

Số: *3045* /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày *10* tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19/3/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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/TT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế giai đoạn 2015 - 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Đảng - Đoàn thể;
- Lưu VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Vinh Hiển

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Thực hiện 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/TT-BNV-BTC ngày 14/4/2015 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- a) Rà soát, xác định lại chức năng, nhiệm vụ, xây dựng tổ chức bộ máy gọn nhẹ, hợp lý;
- b) Thực hiện đánh giá, phân loại, bố trí, sắp xếp lại đội ngũ công chức, viên chức, lao động hợp đồng hợp lý về trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;
- c) Giải quyết chế độ, chính sách đối với những người thuộc diện tinh giản biên chế.

2. Yêu cầu:

- a) Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế;
- b) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật;
- c) Gắn bó chặt chẽ giữa việc xây dựng Đề án tinh giản biên chế với xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị;
- d) Tiến hành trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong đơn vị, đảm bảo ổn định tư tưởng đối với đội ngũ công chức, viên chức, hợp đồng lao động;
- đ) Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định về đối tượng, nguyên tắc, chính sách về tinh giản biên chế; Công khai đề án tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế; Bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ và đúng theo quy định tại Nghị định số

108/2014/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/2015/TT-BNV-BTC và các quy định khác của pháp luật;

e) Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tình giản biên chế trong đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.

II- NỘI DUNG CHÍNH SÁCH TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản giáo dục Việt Nam (sau đây gọi chung là đơn vị) có trách nhiệm phối hợp với cấp ủy, tổ chức công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp tổ chức:

1. Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tình giản biên chế:

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt chính sách tình giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Bộ Chính trị, Nghị định số 108/2014/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 01/2015/TT-BNV-BTC, đảm bảo tất cả công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị đều nắm được chính sách này.

Thời gian: Tháng 8/2015.

2. Xây dựng Đề án tình giản biên chế:

Xây dựng Đề án tình giản biên chế của đơn vị giai đoạn 2015 - 2021 theo trình tự quy định tại Điều 15 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, trong đó phải xác định tỷ lệ tình giản biên chế đến năm 2021 tối thiểu 10% biên chế của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao.

Hồ sơ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm: Tờ trình và Đề án tình giản biên chế của đơn vị. Tờ trình cần thể hiện rõ các việc đã triển khai nhằm đảm bảo tính dân chủ, công khai trong đơn vị với sự thống nhất cao của tổ chức Đảng, công đoàn, chính quyền và tập thể công chức, viên chức, người lao động khi xây dựng Đề án tình giản biên chế và các giải pháp tổ chức thực hiện, dự kiến số lượng sẽ tình giản hàng năm.

Thời gian: Tháng 8/2015.

3. Thẩm định và phê duyệt Đề án tình giản biên chế:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ trình và đề án tình giản biên chế của đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tình giản biên chế của đơn vị.

4. Lập danh sách và tổ chức thực hiện chi trả các chế độ:

a) Trên cơ sở Đề án tình giản biên chế đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, người đứng đầu đơn vị lập tờ trình và danh sách, dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tình giản biên chế định kỳ 02 lần/năm (06 tháng/1 lần) theo biểu số 1a, 1b, 1c, 1d, 2 kèm theo Kế hoạch này gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính thẩm tra, cấp kinh phí.

- Thời gian:

+ Chậm nhất là ngày 01/3 hàng năm, đơn vị gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng cuối năm.

+ Chậm nhất là ngày 01/9 hàng năm, đơn vị gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tờ trình và danh sách đối tượng tinh giản biên chế, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế 6 tháng đầu năm sau liền kề.

Sau ngày 01/3 hoặc sau ngày 01/9 hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo không xem xét việc thực hiện tinh giản biên chế. Trường hợp đơn vị không gửi danh sách tinh giản biên chế, người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết những thắc mắc, kiến nghị về chế độ, chính sách tinh giản biên chế của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị (nếu có).

b) Người đứng đầu đơn vị ra quyết định cho đối tượng nghỉ theo chế độ và kịp thời chi trả chế độ chính sách sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt danh sách đối tượng, kinh phí chi trả tinh giản biên chế.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo bổ sung hoặc tạm cấp kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, đơn vị tổ chức thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế của đơn vị mình. Trường hợp thiếu so với số đã bổ sung hoặc tạm cấp, đơn vị có văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp bổ sung. Trường hợp thừa so với số đã bổ sung hoặc tạm cấp thì sẽ giảm trừ vào đợt cấp kinh phí tinh giản biên chế lần sau hoặc nộp trả ngân sách Trung ương. Kinh phí giải quyết chế độ theo chính sách tinh giản biên chế phải được tổng hợp chung vào báo cáo tài chính của đơn vị hàng năm theo đúng quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Sử dụng từ nguồn thu và nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-BNV-BTC.

Đối với Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhà xuất bản giáo dục Việt Nam: Kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế lấy từ nguồn Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty, doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Chế độ báo cáo:

a) Kết thúc đợt chi trả, đơn vị phải tổng hợp quyết toán kinh phí theo biểu số 5 kèm theo Kế hoạch này gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp gửi Bộ Tài chính;

b) Định kỳ vào ngày 30/11 hàng năm, đơn vị tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế theo biểu số 3; tổng hợp số lượng công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định

của pháp luật theo biểu số 4 kèm theo Kế hoạch này gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp để gửi Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Các văn bản, báo cáo và danh sách của đơn vị gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ) và gửi theo địa chỉ email: vutccb@moet.edu.vn.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Tham mưu trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Tổ công tác để giúp Bộ trưởng triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, gồm đại diện các đơn vị: Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục;

b) Là bộ phận thường trực của Tổ công tác của Bộ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan của Bộ hướng dẫn và thẩm định Đề án tinh giản biên chế của các đơn vị trực thuộc trình Bộ trưởng phê duyệt;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định, lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế trình Bộ trưởng xem xét, báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tinh giản biên chế đối với các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện Đề án;

đ) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chính sách tinh giản biên chế ở các đơn vị trực thuộc Bộ;

e) Tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý sử dụng hiệu quả biên chế, quỹ biên chế dự phòng của Bộ và giải quyết chế độ nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định;

g) Hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện việc tinh giản biên chế của Bộ, báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính:

a) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trong việc hướng dẫn, triển khai, thẩm định chính sách tinh giản biên chế;

b) Thẩm tra việc tính toán chế độ chính sách, dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;

c) Tổng hợp đề nghị Bộ Tài chính cấp kinh phí và báo cáo quyết toán kinh phí chi trả cho các đối tượng thực hiện tinh giản biên chế theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng xem xét quyết định kinh phí triển khai thực hiện công tác tinh giản biên chế;

đ) Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ bố trí kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

3. Các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Kế hoạch - Tài chính trong việc tuyên truyền, xây dựng Đề án tinh giản biên chế và triển khai thực hiện tinh giản biên chế.

4. Các đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo các quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 01/2015/TT-BNV-BTC và Kế hoạch này;

b) Thành lập Tổ công tác để giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện chính sách tinh giản biên chế;

c) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Vinh Hiển

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI ĐỢT ... NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 nghỉ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước điều chỉnh		Tiền lương tháng (nếu có) để tính trợ cấp (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH		Thời điểm tính giảm biên chế	Tuổi khi giải quyết tình trạng giảm biên chế	Kinh phí để thực hiện tình trạng giảm biên chế (1000 đồng)				Lý do tình trạng giảm
					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 ở 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
I.	Khởi hành chính																									
...																										
II.	Khởi sự nghiệp																									
...																										
III.	Khởi doanh nghiệp																									
...																										
	TỔNG CỘNG																									

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 14, 15 để nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối trước khi tình trạng
- Cột 16 = Trung bình cộng của 60 tháng tiền lương thực lĩnh trước khi tình trạng.
- 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

**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 tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 chỉnh lịch báo lau (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước tiền kê		Tiền lương tháng hiện hưởng (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH		Thời điểm tính gián biên chế	Tuổi khi giải quyết tính gián biên chế	Tổng kinh phí để thực hiện (1000 đồng)	Lý do tính gián
					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, đặc biệt 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
I.	Khởi hành chính																							
...																								
II.	Khởi sự nghiệp																							
...																								
III.	Khởi doanh nghiệp																							
...																								
	TỔNG CỘNG																							

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC NGAY ĐỢT ... NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 vạm khung (nếu có)		Hệ số chính sách bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước tiền kể		Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm làm công việc nặng nhọc, độc hại hoặc có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên	Tóng cộng	Thời điểm tính lương hiện chế	Tuổi khi giải quyết tính lương hiện chế	Kinh phí để thực hiện tính toán hiện chế (1000 đồng)			Lý do tính toán
					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	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
I.	Khởi hành chính																									
...																										
II.	Khởi sự nghiệp																									
...																										
III.	Khởi doanh nghiệp																									
...																										
	TỔNG CỘNG																									

....., ngày ... tháng ... năm 20....

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THỜI VIỆC SAU KHI ĐI HỌC ĐỢT NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 kế		Tiền lương tháng để tính trợ cấp BHXH (1000 đồng)	Tiền lương tháng để tính trợ cấp BHXH theo số BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Thời điểm tính gian biên chế	Tuổi khi giải quyết tính gian biên chế	Kinh phí để thực hiện tính gian biên chế (1000 đồng)						Lý do tính gian
					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 ¹	Chi phí học nghề	Trợ cấp tìm việc	Trợ cấp do đóng BHXH	Tiền đóng cho cơ quan BHXH trong thời gian 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	27	
I.	Khởi hành chính																											
...																												
II.	Khởi sự nghiệp																											
...																												
III.	Khởi doanh nghiệp																											
...																												
	TỔNG CỘNG																											

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột 14, 15 để nghị liệt kê thêm hệ số lương và thời điểm hưởng của năm năm cuối
- 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 tiền lương thực lĩnh trước khi tính gian.
- Cột 18: tính cả số tháng lẻ
- Cột 21 = cột 22 + cột 23 + cột 24 + cột 25 + cột 26
- Cột 22 = cột 16 x số tháng học nghề
- 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

Đơn vị:

TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 nghỉ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)		Hệ số chỉnh lệch bảo lưu (nếu có)		Lương ngạch, bậc trước tiền kế		Tiền lương tháng để tính trợ cấp hưu trước tuổi, do đóng BHXH (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Thời điểm tính giảm bậc chế	Tuổi khi giải quyết tính giảm bậc chế	Được hưởng chính sách				Tổng kinh phí để thực hiện chế độ	Lý do tính giảm	
					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 nghỉ	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
I.	Khối hành chính																										

II.	Khối sự nghiệp																										

III.	Khối doanh nghiệp																										

	TỔNG CỘNG																										

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

Đơn vị:

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ NĂM ...*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Số người được hưởng chính sách tính giản biên chế năm ...					Kinh phí chi cho tính giản biên chế năm (1000 đồng)				
		Tổng số	Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang các cơ sở	Thời việc ngay	Đi học để thời 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
I.	Khởi hành chính										
...											
II.	Khởi sự nghiệp										
...											
III.	Khởi doanh nghiệp										
...											
	TỔNG CỘNG										

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP*(Ký, ghi rõ họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**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 30/11 các năm 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.

TÓNG HỢP KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU ĐÚNG TUỔI VÀ THÔI VIỆC THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT NĂM*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

TT	Tên cơ quan, đơn vị trực thuộc	Số người được hưởng chính sách tinh giản biên chế năm ...					Kinh phí chi cho tinh giản 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
I.	Khởi hành chính										
	...										
II.	Khởi sự nghiệp										
	...										
III.	Khởi doanh nghiệp										
	...										
	TỔNG CỘNG										

NGƯỜI TỔNG HỢP*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**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 30/11 các năm 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021.

Đơn vị:

TỔNG HỢP CHUNG DANH SÁCH TÍNH GIẢM BIÊN CHẾ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỢT NĂM ...

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3075/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 (1000 đồng)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Thời điểm tính gian biên chế	Tuổi khi giải quyết tình gian biên chế	Được hưởng chính sách				Tổng kinh phí để thực hiện chế độ	Lý do tính giảm	
					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 gian 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
I.	Khởi hành chính																										
	...																										
II.	Khởi sự nghiệp																										
	...																										
III.	Khởi doanh nghiệp																										
	...																										
	TỔNG CỘNG																										

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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