

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 597 /STC-NS

Tây Ninh, ngày 08 tháng 4 năm 2014

V/v góp ý dự thảo hướng dẫn lập
dự toán, thanh toán và quyết toán
kinh phí hỗ trợ thôi việc theo Quyết
định số 01/2012/QĐ-UBND

Kính gửi:

- Sở Nội vụ;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về ban hành Quy định về mức hỗ trợ thôi việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Để thống nhất trong việc đảm bảo thực hiện chính sách hỗ trợ thôi việc theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND, Sở Tài chính đề nghị Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có ý kiến góp ý dự thảo Công văn hướng dẫn lập danh sách cán bộ, công chức thôi việc, dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ nghỉ việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND. Văn bản góp ý đề nghị gửi Sở Tài chính trước ngày 08/4/2014.

Rất mong sự phối hợp của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. /:./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng TC-KH các huyện, thành phố;
- Website của Sở Tài chính;
- Lưu: VT.VP Sở, NS.

10/ **GIÁM ĐỐC**

PHÓ GIÁM ĐỐC



Trương Trúc Phương

Số: /STC-NS

Tây Ninh, ngày tháng 4 năm 2014

V/v lập dự toán, thanh toán và quyết
toán kinh phí hỗ trợ thôi việc theo
Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND

DỰ THẢO

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Căn cứ Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về ban hành Quy định về mức hỗ trợ thôi việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Để việc thực hiện hỗ trợ nghỉ việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh được tập trung, thống nhất, nâng cao tính chủ động cho từng cấp ngân sách và đảm bảo hỗ trợ kinh phí kịp thời cho các đối tượng, Sở Tài chính hướng dẫn lập danh sách cán bộ, công chức thôi việc, dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí hỗ trợ nghỉ việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng và điều kiện được hưởng, nguyên tắc thực hiện hỗ trợ: thực hiện theo các Điều 1, 2, 3, 4 và 5 của Quy định về mức hỗ trợ thôi việc đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh được ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04/01/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi tắt là Quy định kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND).

2. Nguyên tắc và trình tự, thủ tục hỗ trợ thôi việc: thực hiện theo Điều 5 và Điều 6 của Quy định kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND.

3. Lập danh sách và dự toán kinh phí:

Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân xã) thực hiện lập danh sách đối tượng đủ điều kiện thôi việc theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND và dự toán kinh phí hỗ trợ thôi việc của năm sau theo Biểu số 01, gửi phòng Nội vụ thẩm định trước ngày 01/9 năm hiện hành. Riêng năm 2014, Ủy ban nhân dân xã gửi danh sách về Phòng Nội vụ thẩm định trước ngày 30/4/2014.

4. Phê duyệt danh sách và dự toán kinh phí:

Chậm nhất là 10 ngày làm việc, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định về đối tượng thôi việc trên cơ sở danh sách theo biểu số 01. Sau khi thẩm định về đối tượng, Phòng Nội vụ đề nghị Phòng Tài chính -- Kế hoạch thẩm định kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng đủ điều kiện thôi việc theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND bằng văn bản.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, Phòng Tài chính – Kế hoạch có ý kiến thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ bằng văn bản theo danh sách do Phòng Nội vụ gửi.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi đã có ý kiến thẩm định của Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phê duyệt dự kiến danh sách cán bộ, công chức xã thôi việc và kinh phí hỗ trợ; đồng thời báo cáo Sở Nội vụ và Sở Tài chính theo Biểu số 02.

Trên cơ sở Báo cáo dự kiến danh sách cán bộ, công chức xã thôi việc và kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Sở Nội vụ kiểm tra, tổng hợp theo Biểu số 03 và có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính để làm căn cứ thẩm định kinh phí và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí dự toán hỗ trợ, bổ sung có mục tiêu cho ngân sách các huyện, thành phố (phần ngân sách tỉnh hỗ trợ 50% kinh phí).

5. Quyết định cho cán bộ, công chức nghỉ việc được hưởng chế độ:

Trên cơ sở danh sách cán bộ, công chức xã thôi việc đã được Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phê duyệt, Ủy ban nhân dân xã hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết thôi việc cho cán bộ, công chức xã gửi Phòng Nội vụ làm cơ sở thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố ra Quyết định nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND.

Hồ sơ giải quyết cho thôi việc gồm:

- Bản sao Quyết định lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có);
- Đơn xin nghỉ việc của cá nhân;
- Biên bản họp của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (có xác nhận thời gian tham gia đóng bảo hiểm xã hội của cấp có thẩm quyền);
- Công văn đề nghị cấp kinh phí của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Biên bản giám định sức khỏe (giám định khả năng lao động) của Hội đồng giám định y khoa;
- Danh sách cán bộ, công chức xã nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND theo Biểu số 01;
- Hồ sơ khác có liên quan.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định cho cán bộ, công chức xã nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND.

6. Chấp hành kinh phí:

Trên cơ sở Quyết định cho cán bộ, công chức xã nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân xã đề nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch bổ sung kinh phí hỗ trợ bằng văn bản kèm theo hồ sơ liên quan.

Hồ sơ cấp kinh phí hỗ trợ thôi việc gồm:

- Bản sao Quyết định lương và các khoản phụ cấp hiện hưởng (nếu có);

- Quyết định cho thôi việc hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND;

- Đơn xin nghỉ việc của cá nhân;
- Biên bản họp của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội (có xác nhận thời gian tham gia đóng bảo hiểm xã hội của cấp có thẩm quyền);
- Công văn đề nghị cấp kinh phí của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
- Biên bản giám định sức khỏe (giám định khả năng lao động) của Hội đồng giám định y khoa;
- Danh sách cán bộ, công chức xã nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND theo Biểu số 01;
- Hồ sơ khác có liên quan.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định kinh phí hỗ trợ, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp xã.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi được ngân sách cấp huyện bổ sung kinh phí, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện chi ngân sách hỗ trợ cho đối tượng thôi việc theo quy định.

7. Quyết toán kinh phí:

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo quyết toán tình hình thực hiện chi hỗ trợ cán bộ, công chức xã nghỉ việc được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND theo Biểu số 01 gửi Phòng Nội vụ và Phòng Tài chính – Kế hoạch chậm nhất vào ngày 15/12 hàng năm.

Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định báo cáo quyết toán của Ủy ban nhân dân cấp xã, cụ thể:

- Phòng Nội vụ thẩm định về đối tượng đã được thôi việc hưởng chính sách hỗ trợ đúng theo quy định; tổng hợp danh sách đối tượng nghỉ việc đã được hỗ trợ đúng quy định theo Biểu số 02 và gửi ý kiến thẩm định bằng văn bản đến Phòng Tài chính – Kế hoạch;

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ và danh sách kèm theo, Phòng Tài chính – Kế hoạch có ý kiến thẩm định quyết toán kinh phí bằng văn bản, đồng thời ký xác nhận trên Biểu số 02 gửi lại Phòng Nội vụ.

- Trên cơ sở ý kiến thẩm định của Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố báo cáo quyết toán danh sách và kinh phí hỗ trợ cho đối tượng nghỉ việc theo Biểu số 02 gửi Sở Nội vụ và Sở Tài chính chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm.

Sau khi nhận được báo cáo quyết toán của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Sở Nội vụ thực hiện kiểm tra về đối tượng, tổng hợp theo Biểu số 03 và có ý kiến bằng văn bản gửi Sở Tài chính. Trên cơ sở ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm

định quyết toán kinh phí hỗ trợ (phần ngân sách tỉnh hỗ trợ 50% kinh phí) và tổng hợp vào số liệu quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các huyện, thành phố kịp thời phản ánh về Sở Tài chính để được giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- KBNN tỉnh;
- Phòng TC-KH các huyện, thành phố;
- Lưu: VT.VP Sở, NS.

**DỰ KIẾN (HOẶC BÁO CÁO QUYẾT TOÁN) DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2012/QĐ-UBND NGÀY 04/01/2012
NĂM 201.... XÃ**

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		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)		Mức lương tối thiểu	Tiền lương tháng hiện hưởng để tính trợ cấp (đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Thời điểm thôi việc	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế	Lý do nghỉ việc
				Hệ số lương	Thời điểm lương	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	20
	Tổng cộng																		
1	Nguyễn Văn A																		
2	Nguyễn Văn B																		
...	...																		

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm 201....
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**DỰ KIẾN (HOẶC BÁO CÁO QUYẾT TOÁN) DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ
CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2012/QĐ-UBND NGÀY 04/01/2012
NĂM 201.... HUYỆN**

Đơn vị tính: đồng

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		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)		Mức lương tối thiểu	Tiền lương tháng hiện hưởng để tính trợ cấp (đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Thời điểm thôi việc	Kinh phí để thực hiện tinh giảm biên chế			Lý do nghỉ việc
				Hệ số lương	Thời điểm lương	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng					Tổng cộng	NS tỉnh bổ sung 50% (số làm tròn)	NS huyện	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tổng cộng																				
	Xã A																				
1	Nguyễn Văn A																				
2	Nguyễn Văn B																				
...	...																				
	Xã ...																				
...	...																				

....., ngày tháng năm 201....

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

PHÒNG NỘI VỤ

CHỦ TỊCH

SỞ NỘI VỤ

**DỰ KIẾN (HOẶC BÁO CÁO QUYẾT TOÁN) DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ
CHO NHỮNG NGƯỜI THÔI VIỆC THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 01/2012/QĐ-UBND NGÀY 04/01/2012
NĂM 201.... TỈNH TÂY NINH**

Đơn vị tính: đồng

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức danh chuyên môn đang đảm nhiệm	Lương ngạch, bậc hiện giữ		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)		Mức lương tối thiểu	Tiền lương tháng hiện hưởng để tính trợ cấp (đồng)	Số năm đóng BHXH theo sổ BHXH	Thời điểm thôi việc	Kinh phí để thực hiện tinh giản biên chế			Lý do nghỉ việc
				Hệ số lương	Thời điểm lương	Hệ số	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Mức phụ cấp	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng					Tổng cộng	NS tính bổ sung 50%	NS huyện	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tổng cộng																				
	Huyện A																				
	Xã A																				
1	Nguyễn Văn A																				
2	Nguyễn Văn B																				
...	...																				
	Xã ...																				
...	...																				
	Huyện ...																				
	Xã A																				
1	Trần Văn A																				
2	Trần Văn B																				
...	...																				
	Xã ...																				
...	...																				

....., ngày tháng năm 201....

GIÁM ĐỐC