

Số: 717 /STC-NS

Tây Ninh, ngày 18 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

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 31/5/2014.

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

Chậm nhất là 15 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 Sở Nội vụ thẩm định và Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Ủy ban nhân dân xã hoàn chỉnh 04 bộ 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 đến thời điểm nghỉ việc);
- Công văn đề nghị giải quyết cho cán bộ, công chức xã nghỉ việc 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 (đối với trường hợp nghỉ việc do sức khỏe kém);
- 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 đến thời điểm nghỉ việc);
- 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 (đối với trường hợp nghỉ việc do sức khỏe kém);
- 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 (bổ sung 100% kinh phí hỗ trợ, gồm: ngân sách tỉnh hỗ trợ 50% và ngân sách huyện đảm bảo 50%).

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. /.

**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;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu: VT.VP Sở, NS.

**GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Trúc Phương