

Số: 2665/HD-UBND

Hải Phòng, ngày 23 tháng 4 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Về việc triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP

Thực hiện Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (thay thế Nghị định số 67/2010/NĐ-CP ngày 15/6/2010 của Chính phủ), Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn thực hiện cụ thể một số nội dung như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ quy định tại Khoản 1 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở thành phố, quận, huyện.

2. Cán bộ không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ ở cấp xã bao gồm:

- Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy (hoặc Thường trực Đảng ủy nơi chưa bố trí Phó Bí thư chuyên trách công tác Đảng);

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, bao gồm: Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc, Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ, Chủ tịch Hội nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (trừ đối tượng đã nghỉ hưu, hưởng chế độ hưu trí theo quy định).

(Tuổi tái cử, tái bổ nhiệm giữ các chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền)

3. Cán bộ thuộc đối tượng tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế không thuộc đối tượng áp dụng giải quyết chế độ, chính sách theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

II. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi

a. Chế độ, chính sách thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

b. Hồ sơ đề nghị gồm có:

- Đơn xin nghỉ hưu hưởng chế độ hưu trí trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

- Công văn của cơ quan, đơn vị đề nghị cho cán bộ hưởng chế độ theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP (trong đó ghi rõ các chế độ đề nghị hưởng theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 26/2015/NĐ-CP như: trợ cấp một lần, nâng lương trước thời hạn đề nghị hưu, nâng ngạch không qua thi, hỗ trợ đóng bảo hiểm xã hội); Phiếu đánh giá, xếp loại cán bộ trong 05 năm gần nhất trước khi nghỉ hưu.

- Danh sách cán bộ đề nghị hưởng chế độ theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP (Mẫu số 1a).

- Quyết định bổ nhiệm hoặc phê chuẩn chức vụ đối với cán bộ.

- Quyết định lương gần nhất đối với cán bộ.

- Quyết định tặng thưởng huân, huy chương của Nhà nước (bản sao) (đối với đối tượng cán bộ cấp xã có thời gian tham gia công an, quân đội được đề nghị hưởng chế độ theo quy định tại điểm e, khoản 1 Điều 3 Nghị định số 26/2015/NĐ-CP).

- Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên đối với các đối tượng đề nghị được nâng ngạch không qua thi theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

- Sổ bảo hiểm xã hội (bản sao).

c. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác lập danh sách cán bộ nghỉ hưu trước tuổi (đối với cán bộ phường, xã, thị trấn, quận, huyện do Ủy ban nhân dân quận, huyện xác nhận) và gửi danh sách, hồ sơ cán bộ đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định, cụ thể:

- Đối tượng cán bộ quy định tại khoản 1, mục I Hướng dẫn này: gửi Ban Tổ chức Thành ủy để thẩm định, duyệt danh sách;

- Đối tượng cán bộ quy định tại khoản 2, mục I Hướng dẫn này: gửi Sở Nội vụ để thẩm định, duyệt danh sách.

Thời hạn thẩm định hồ sơ chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2. Ra quyết định cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hưởng chế độ:

Sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định danh sách cán bộ đủ điều kiện nghỉ hưu trước tuổi, chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được

thông báo, cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hưởng chế độ hưu trí, sau đó lập hồ sơ gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội. Ngoài thủ tục thông thường theo hướng dẫn của cơ quan Bảo hiểm xã hội, bổ sung danh sách cán bộ hưởng chế độ theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP đã được thẩm định.

Bước 3. Xét duyệt chế độ bảo hiểm xã hội:

Cơ quan quản lý cán bộ phải nộp hồ sơ cho cơ quan Bảo hiểm xã hội chậm nhất 30 ngày trước thời điểm hưởng lương hưu theo quy định. Trường hợp hồ sơ chậm hơn so với thời điểm hưởng lương hưu thì phải có văn bản giải trình và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung giải trình.

Thời hạn giải quyết hưởng bảo hiểm xã hội tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 4. Sở Tài chính duyệt, cấp kinh phí:

Sau khi Bảo hiểm xã hội thành phố đã ra quyết định hưởng bảo hiểm xã hội và xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội cho cán bộ thì cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ lập hồ sơ gửi Sở Tài chính để duyệt, cấp kinh phí.

Hồ sơ gửi Sở Tài chính, bao gồm:

- Công văn của cơ quan, đơn vị đề nghị cấp kinh phí;
- Quyết định cho cán bộ nghỉ hưu trước tuổi hưởng chế độ theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định xếp ngạch, xếp lương và phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp khác trong 05 năm gần nhất của cán bộ;
- Danh sách cán bộ và kinh phí chi trả (Mẫu số 2a);
- Bản xác nhận quá trình tham gia đóng bảo hiểm xã hội đối với cán bộ của bảo hiểm xã hội thành phố (bản chính);
- Quyết định về việc hưởng chế độ hưu trí hàng tháng đối với cán bộ của Bảo hiểm xã hội thành phố (bản sao);
- Công văn của cơ quan có thẩm quyền về duyệt đối tượng nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài chính phải hoàn thành việc duyệt kinh phí chi trả cho đối tượng nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP và thông báo tổng kinh phí được cấp cho đơn vị, Kho bạc nhà nước thành phố để chi trả cho đối tượng.

Thời điểm tính hưởng chế độ là thời điểm quyết định cho cán bộ nghỉ hưu hưởng chế độ của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực thi hành.

2. Đối với cán bộ tiếp tục công tác cho đến tuổi nghỉ hưu

a. Chế độ, chính sách thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

b. Thủ tục, trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác, lập danh sách cán bộ kèm công văn đề nghị cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bố trí công tác mới, cụ thể:

+ Cán bộ diện Thành ủy quản lý đang công tác trong cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở thành phố, quận, huyện do cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác lập, gửi Ban Tổ chức Thành ủy trình Thường trực Thành ủy xem xét và quyết định bố trí công tác mới.

+ Cán bộ giữ chức vụ, chức danh trong cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở quận, huyện do cơ quan, đơn vị nơi cán bộ công tác lập, trình Ban Thường vụ Quận, Huyện ủy xem xét và quyết định việc bố trí công tác mới.

+ Đối với cán bộ phường, xã, thị trấn do Ban Thường vụ Quận, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân quận, huyện xem xét và quyết định việc bố trí công tác mới.

- Cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác báo cáo danh sách cán bộ đã được bố trí công tác mới gửi Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ (kèm quyết định). Riêng cán bộ phường, xã, thị trấn do Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo.

3. Đối với cán bộ nghỉ công tác chờ đủ tuổi sẽ nghỉ hưu

a. Chế độ, chính sách thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 26/2015/NĐ-CP.

b. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác lập danh sách cán bộ nghỉ công tác chờ đủ tuổi sẽ nghỉ hưu (đối với cán bộ phường, xã, thị trấn, quận, huyện do Ủy ban nhân dân quận, huyện xác nhận) và gửi danh sách, hồ sơ cán bộ đến cơ quan có thẩm quyền thẩm định, cụ thể:

+ Đối tượng cán bộ quy định tại khoản 1, mục I Hướng dẫn này: gửi Ban Tổ chức Thành ủy để thẩm định, duyệt danh sách;

+ Đối tượng cán bộ quy định tại khoản 2, mục I Hướng dẫn này: gửi Sở Nội vụ để thẩm định, duyệt danh sách.

Thời hạn thẩm định hồ sơ chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Sau khi có kết quả thẩm định, cấp có thẩm quyền ra quyết định nghỉ công tác chờ đủ tuổi nghỉ hưu theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP đối với cán bộ, cơ quan nơi cán bộ công tác lập danh sách và báo cáo Sở Tài chính làm cơ sở cấp kinh phí chi trả lương (Mẫu số 2b).

III. NGUỒN KINH PHÍ CHI TRẢ, PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1. Đối với các khoản trợ cấp một lần đối với cán bộ nghỉ hưu trước tuổi

Căn cứ danh sách duyệt đối tượng và kinh phí chi trả, ngân sách thành phố cấp bổ sung để chi trả cho cán bộ và thực hiện quyết toán hàng năm theo quy định.

2. Kinh phí đối với đối tượng nghỉ chờ hưu và cán bộ tiếp tục công tác cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu: tổng hợp trong dự toán hàng năm.

IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Sở Nội vụ thẩm định, duyệt danh sách cán bộ theo quy định tại khoản 2, mục I Hướng dẫn này; Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, duyệt danh sách cán

bộ theo quy định tại điểm khoản 1, mục I và gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ duyệt kinh phí cho đối tượng, căn cứ danh sách cán bộ được duyệt, cân đối nguồn kinh phí, cấp kinh phí cho cơ quan, đơn vị; hướng dẫn cơ quan, đơn vị thanh quyết toán theo quy định.

3. Bảo hiểm xã hội thành phố hướng dẫn, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho cán bộ theo quy định.

4. Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân quận, huyện: rà soát lại đội ngũ cán bộ không đủ tuổi tái cử, tái bổ nhiệm, căn cứ nguyện vọng của cán bộ để giải quyết chế độ, chính sách theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP kịp thời, đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về liên cơ quan Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, giải quyết. / *m*

Nơi nhận:

- TTTU;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Ban TCTU;
- Các quận, huyện ủy;
- UBND quận, huyện;
- Các ban, ngành TP;
- Lưu: VP UBND TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
CHỦ TỊCH**



DANH SÁCH CÁN BỘ ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 26/2015/NĐ-CP

(Kèm theo Công văn số/..... ngày/...../201... của)

ST T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Nguyên chức vụ, đơn vị công tác	Số năm đóng BHXH	Hệ số lương hiện hưởng		Phụ cấp				Thời điểm nghỉ hưu trước tuổi	Ghi chú	
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Hệ số	Tổng số	Trong đó					
									PC CV	PC TNVK	PC công tác Đảng			PC khác
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Cộng: người														

Người lập biểu

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ HƯU TRƯỚC TUỔI THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 26/2015/NĐ-CP

(Kèm theo Công văn số, ngày... /.../201... của...)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nguyên chức vụ, đơn vị công tác	Lương hiện hưởng		Phụ cấp chức vụ (nếu có)		Phụ cấp thâm niên VK (nếu có)		Phụ cấp khác (chênh lệch bảo lưu, công tác đáng...nếu có)		Lương ngạch bậc trước liền kề		Tiền lương tháng để tính trợ cấp (1000đ)	Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Tuổi khi giải quyết chế độ	Thời điểm hưởng chế độ	Kinh phí thực hiện					Ghi chú
				Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng	Hệ số	Thời điểm hưởng					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	Hỗ trợ đóng BHXH cho thời gian còn thiếu để nghỉ hưu (đối với đối tượng tại điểm e Khoản 1 Điều 3	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Cộng:																						

Người lập biểu

....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH VÀ KINH PHÍ CHI TRẢ CHO NHỮNG NGƯỜI NGHỈ CÔNG TÁC CHỜ ĐỦ TUỔI SẼ NGHỈ HƯU
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 26/2015/NĐ-CP**

(Kèm theo Công văn số, ngày... /.../201... của...)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nguyên chức vụ, đơn vị công tác	Hệ số lương hiện hưởng	Hệ số phụ cấp					Số năm đóng BHXH theo số BHXH	Tuổi khi giải quyết chế độ	Thời điểm hưởng chế độ	Kinh phí chi trả cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu				Ghi chú
					Tổng số	Phụ cấp chức vụ	Phụ cấp thâm niên vượt khung	Phụ cấp chênh lệch bảo lưu	Phụ cấp khác (nếu có)				Tổng cộng	Tiền lương	Tiền phụ cấp	Tiền hỗ trợ đóng BHXH, BHYT theo quy định	
A	B	1	2	3	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18	19		22
	Cộng:																

Người lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)