

Số: 2780 /2011/QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 13 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quy định về thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ Nghị định số 65/2008/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quy định về thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra Chính phủ”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy định về việc thực hiện chế độ hưu trí, cho thôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, ban hành kèm theo Quyết định số 2445/2007/QĐ-TTCP ngày 14/11/2007 của Tổng Thanh tra.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Đảng ủy, Công đoàn TTCP ;
- Lưu: VT, TCCB. *smul*



Huỳnh Phong Tranh

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

QUY CHẾ

**Quy định về thủ tục nghỉ hưu đối với công chức,
nhân viên cơ quan Thanh tra Chính phủ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2780 /QĐ-TTCP ngày 12 tháng 10 năm 2011
của Tổng Thanh tra)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra Chính phủ thuộc các vụ, cục, đơn vị giúp Tổng Thanh tra thực hiện chức năng quản lý nhà nước; công chức thuộc khối đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức.
2. Đối với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, thuộc diện Trung ương quản lý thì thực hiện theo quy định của Trung ương.
3. Công chức, nhân viên thôi việc, nghỉ hưu do sắp xếp tổ chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 132/2007/NĐ-CP ngày 08/8/2007 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế.
4. Các đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hưu trí đối với viên chức, nhân viên thuộc đơn vị mình theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện việc nghỉ hưu

1. Công khai, minh bạch.
2. Tuân thủ thẩm quyền và trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Công tác chuẩn bị thực hiện chế độ nghỉ hưu

Vào tháng 9 hàng năm, thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị thuộc cơ quan Thanh tra

Chính phủ báo cáo Tổng Thanh tra (qua Vụ Tổ chức Cán bộ) danh sách công chức, nhân viên thuộc đơn vị mình đến tuổi nghỉ hưu vào năm sau để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội.

Căn cứ vào báo cáo của các vụ, cục, đơn vị, Vụ Tổ chức Cán bộ tiến hành đối chiếu với Hồ sơ cán bộ, Sổ bảo hiểm xã hội, Lý lịch đảng viên (nếu có); sau đó báo cáo Tổng Thanh tra danh sách công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra Chính phủ đủ điều kiện nghỉ hưu của năm sau.

Điều 4. Xác định thời điểm nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu:

Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng công chức, nhân viên đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp trong hồ sơ của công chức, nhân viên không ghi rõ ngày, tháng sinh trong năm thì thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 tháng 01 của năm liền kề sau năm công chức, nhân viên đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được lùi trong các trường hợp sau:

Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; công chức, nhân viên có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con bị từ trần, bị Toà án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình công chức bị thiệt hại do thiên tai, địch hoạ, hoả hoạn.

Không quá 03 tháng đối với một trong các trường hợp: bị bệnh nặng, hoặc bị tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện.

Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Công chức, nhân viên được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại điểm 2 nêu trên, thì chỉ được thực hiện theo quy định đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Tổng Thanh tra quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu, trừ trường hợp công chức, nhân viên không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu.

Điều 5. Thông báo nghỉ hưu

1. Tuổi nghỉ hưu:

Công chức, nhân viên thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ đủ 60 tuổi đối với nam và 55 tuổi đối với nữ được nghỉ hưu để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội.

2. Thời gian thông báo nghỉ hưu:

Trước 06 tháng tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu, Tổng Thanh tra có thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, nhân viên đó biết.

Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian công tác của công chức, nhân viên thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 4 của quy chế này.

3. Trường hợp xin nghỉ việc trước tuổi:

Công chức, nhân viên do sức khỏe không bảo đảm tiếp tục công tác được hoặc do hoàn cảnh gia đình...mà tự nguyện có đơn xin nghỉ việc hoặc nghỉ việc để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội thì thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật Cán bộ, công chức, Nghị định số 46/2010/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

4. Ký thông báo nghỉ hưu:

Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ trình Tổng Thanh tra ký thông báo nghỉ hưu đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp Vụ và Thanh tra viên cao cấp; Phó Tổng Thanh tra (được Tổng Thanh tra ủy quyền) ký thông báo nghỉ hưu đối với các trường hợp còn lại.

Điều 6. Quyết định nghỉ hưu để hưởng bảo hiểm xã hội

Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2, Điều 5 của Quy chế này, Tổng Thanh tra ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp Vụ và Thanh tra viên cao cấp; Phó Tổng Thanh tra (được Tổng Thanh tra ủy quyền) ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ Bảo hiểm Xã hội đối với những trường hợp còn lại.

Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, công chức, nhân viên được nghỉ công tác, tiến hành bàn giao hồ sơ, tài liệu và công việc được phân công để chờ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 7. Thủ tục giải quyết chế độ hưu trí

Vụ Tổ chức Cán bộ phối hợp với Văn phòng Thanh tra Chính phủ làm việc với cơ quan Bảo hiểm Xã hội để chốt sổ Bảo hiểm Xã hội; xác định thời gian công tác và chế độ Bảo hiểm Xã hội theo quy định; lập bản khai quá trình công

tác có đóng bảo hiểm xã hội để công chức, nhân viên nghỉ hưu xem, ký xác nhận.

Điều 8. Gặp mặt trao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

1. Vụ Tổ chức Cán bộ phối hợp với Văn phòng Thanh tra Chính phủ tổ chức để Lãnh đạo Thanh tra Chính phủ gặp mặt, trao quyết định nghỉ hưu và tặng quà lưu niệm cho công chức là lãnh đạo cấp Vụ, công chức hưởng ngạch thanh tra viên cao cấp và tương đương.

2. Tổng Thanh tra uỷ quyền cho thủ trưởng các vụ, cục, đơn vị trao quyết định nghỉ hưu và tặng quà lưu niệm cho các trường hợp còn lại.

3. Quà lưu niệm trị giá không quá 1.500.000 đồng (kinh phí tặng quà lưu niệm do Văn phòng Thanh tra Chính phủ trích từ kinh phí cơ quan Thanh tra Chính phủ).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, nhân viên thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, thì kịp thời phản ánh ngay về Vụ Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Tổng Thanh tra xem xét, giải quyết. / th ruul

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh