

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DRAY BẰNG**

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

Số: /UBND-VHXXH
Về việc hướng dẫn thực hiện
tinh giản biên chế theo Nghị định
số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025
của Chính phủ

Dray Bằg, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã;
- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Truyền thông - Văn hoá - Thể thao xã;
- Các Trường học thuộc xã;
- Bảo hiểm xã hội cơ sở Dray Bằg.

Thực hiện Công văn số 04280/UBND-NV ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

UBND xã hướng dẫn một số nội dung liên quan đến việc lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ, chính sách về tinh giản biên chế như sau:

I. THỦ TỤC HỒ SƠ

1. Hồ sơ chung (03 bộ)

- Tờ trình đề nghị phê duyệt tinh giản biên chế;
- Biên bản họp xét đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo Biểu số 02, 03, 04, 05, 06 kèm theo Công văn này;
- Kế hoạch của năm thực hiện tinh giản biên chế;
- Quyết định phê chuẩn (đối với cán bộ); Quyết định hoặc hồ sơ liên quan đến việc tuyển dụng (đối với công chức, viên chức);
- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội của đối tượng tinh giản biên chế có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội tính đến thời điểm đề nghị tinh giản biên chế;
- Các Quyết định trong thời hạn 05 năm (60 tháng) trước liền kề tại thời điểm đề nghị tinh giản biên chế, gồm: Các Quyết định lương, các Quyết định liên quan đến phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc hệ số chênh lệch bảo lưu, phụ cấp thâm niên nghề, Quyết định bổ nhiệm chức vụ (nếu có)...

h) Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý theo mẫu đính kèm (nếu có);

i) Các giấy tờ khác có liên quan.

2. Hồ sơ kèm theo từng đối tượng tinh giản biên chế

Ngoài hồ sơ chung quy định như trên, cơ quan, đơn vị gửi kèm hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế theo từng đối tượng tinh giản biên chế, cụ thể như sau:

a) Đối tượng tinh giản biên chế tại khoản 1, Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP:

(1) Dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy: Gửi kèm Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền; danh sách cán bộ, công chức, viên chức dôi dư.

(2) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào các chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý thấp hơn do sắp xếp tổ chức bộ máy, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Gửi kèm văn bản của cấp có thẩm quyền về sắp xếp tổ chức bộ máy; Quyết định cho thôi giữ, bổ nhiệm, bầu cử chức vụ, chức danh.

(3) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý do cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ lãnh đạo, quản lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do quyết định của cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Quyết định cho thôi giữ, bổ nhiệm, bầu cử chức vụ, chức danh.

(4) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại nhân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Gửi kèm Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm (kèm theo danh mục vị trí việc làm) của cơ quan có thẩm quyền; danh sách cán bộ, công chức, viên chức dôi dư.

Hoặc dôi dư do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ: Gửi kèm Quyết định phê duyệt Đề án/phương án sắp xếp tổ chức bộ máy để thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự đã được cơ quan có thẩm quyền; danh sách viên chức dôi dư.

(5) Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác: Gửi kèm Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm (kèm theo danh mục vị trí việc làm) của cơ quan có thẩm quyền; danh sách cán bộ, công chức, viên chức dôi dư.

Hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Gửi kèm các hồ sơ nêu trên và Quyết định phân công, bố trí việc làm khác.

(6) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ: Gửi kèm Bảng cấp chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo của đối tượng tình giản biên chế.

Hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tình giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Gửi kèm các hồ sơ nêu trên và Quyết định phân công, bố trí việc làm khác.

(7) Trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ gắn với thực thi chức trách nhiệm vụ, công việc được giao; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tình giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Gửi kèm phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế.

(8) Trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế mà có tổng số ngày nghỉ làm việc do ốm đau bằng hoặc cao hơn 200 ngày, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật, cá nhân tự nguyện thực hiện tình giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý: Gửi kèm giấy tờ chứng minh số ngày nghỉ làm việc do ốm đau; bản xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tình giản biên chế của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối tượng tình giản biên chế tại khoản 2, Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP:

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ dôi dư do cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc dôi dư do sắp xếp lại tổ chức bộ máy: Gửi kèm Quyết định sắp xếp lại tổ chức hoặc cơ cấu lại nhân lực của cơ quan có thẩm quyền; hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập; danh sách lao động không xác định thời hạn được cơ quan, đơn vị và địa phương xác định dôi dư.

c) Đối tượng tình giản biên chế tại khoản 3, Điều 2 Nghị định số

154/2025/NĐ-CP:

Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy: Gửi kèm Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy; hợp đồng lao động hợp đồng lao động không xác định thời hạn thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ; danh sách lao động không xác định thời hạn được cơ quan, đơn vị và địa phương xác định dôi dư.

d) Đối tượng tinh giản biên chế tại khoản 1, Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP:

Người làm việc trong chỉ tiêu biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm a, d, g, h khoản 1, Điều 2 Nghị định này: Gửi kèm hồ sơ tương ứng nội dung hướng dẫn tại tiết (1), (4), (7), (8) điểm a khoản 2 mục I Công văn này.

đ) Đối tượng tinh giản biên chế tại khoản 3, Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP:

CBCCVC được cấp có thẩm quyền cử làm người đại diện phần vốn góp tại doanh nghiệp dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Gửi kèm Quyết định của cấp có thẩm quyền cử CBCCVC làm người đại diện phần vốn góp tại doanh nghiệp; Quyết định sắp xếp lại doanh nghiệp của cấp có thẩm quyền; danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp.

e) Đối tượng tinh giản biên chế tại khoản 4, Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP:

CBCCVC được cấp có thẩm quyền cử sang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý tại các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách dôi dư do sắp xếp lại quỹ đó theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Gửi kèm Quyết định của cấp có thẩm quyền cử CBCCVC sang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý tại các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Quyết định sắp xếp lại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của cấp có thẩm quyền; danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định dôi dư do sắp xếp lại quỹ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

II. THỜI GIAN GỬI HỒ SƠ

Căn cứ kế hoạch tinh giản biên chế, các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ, chính sách về tinh giản biên chế gửi về UBND xã (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế), cụ thể như sau:

1. Đối với các tháng cuối năm 2025 (kế thừa Kế hoạch tinh giản biên chế trước đây của cơ quan, đơn vị), gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế **trước ngày 27/9/2025**.

2. Từ năm 2026 trở đi mỗi năm sẽ thực hiện 02 đợt.

a) Đợt 01: Từ tháng 01 đến tháng 06 của năm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế, gửi hồ sơ đề nghị **chậm nhất đến ngày 10/10** của năm trước liền kề của năm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế.

b) Đợt 02: Từ tháng 07 đến tháng 12 của năm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế, gửi hồ sơ đề nghị **chậm nhất đến ngày 10/4** của năm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế.

Nếu cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trễ thời hạn theo các mốc thời gian nêu trên thì Phòng Văn hóa - Xã hội sẽ không tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị đó tự chịu trách nhiệm trong việc chậm trễ.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Định kỳ trước ngày 10/01 hàng năm, các cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế (theo biểu số 07); tổng hợp số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ hưu đúng tuổi, thôi việc theo quy định của pháp luật (theo Biểu số 8) của năm trước liền kề thuộc phạm vi quản lý báo cáo gửi về UBND xã (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội) tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP về hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn các đối tượng tinh giản biên chế.

- Tổng hợp danh sách, hồ sơ các đối tượng tinh giản biên chế thuộc cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND xã ban hành văn bản, hồ sơ trình Sở Nội vụ thẩm định theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND xã thực hiện việc quản lý và sử dụng biên chế đã thực hiện tinh giản và biên chế tinh giản cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã giải quyết nghỉ hưu đúng tuổi hoặc thôi việc theo quy định pháp luật.

- Định kỳ trước ngày 15/02 hàng năm, phối hợp với Phòng Kinh tế tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện chính sách tinh giản biên chế của năm trước liền kề, tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ, Sở Tài chính theo đúng quy định.

3. Phòng Kinh tế

- Hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định.

- Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan,

đơn vị, tham mưu UBND xã ban hành văn bản, hồ sơ trình Sở Tài chính thẩm định theo đúng quy định của pháp luật.

- Hàng năm, căn cứ tình hình thực hiện chính sách tinh giản biên chế (bao gồm số đối tượng tinh giản biên chế, số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế quy định tại khoản 3, Điều 12 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP), dự kiến kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế năm sau liền kề, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế để tổng hợp chung vào nhu cầu thực hiện cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách Nhà nước của năm sau liền kề.

- Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, tham mưu tính toán lại và đề nghị cấp có thẩm quyền cấp bổ sung phần chênh lệch theo chính sách quy định đối với đối tượng quy định tại Điều 19 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp dự toán kinh phí, cấp kinh phí, thực hiện chi trả chính sách để Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp tham mưu UBND xã báo cáo Sở Nội vụ, Sở Tài chính theo quy định.

4. Bảo hiểm xã hội cơ sở Dray Bhăng

Giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với đối tượng tinh giản biên chế theo đúng quy định.

Nhận được Công văn này, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện *(có hồ sơ hướng dẫn các bước và các biểu mẫu có liên quan kèm theo)*./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- TT. Đảng ủy (để báo cáo);
- TT. HĐND xã (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP, CV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Phước Toàn