

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

Số: 2451/UBND-NC
V/v triển khai thực hiện Nghị
định số 154/2025/NĐ-CP về
tinh giản biên chế

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

Gia Lai, ngày 23 tháng 8 năm 2025

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các Đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai;
- Các Công ty TNHH do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- Các Công ty cổ phần có vốn góp nhà nước;
- Các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;
- UBND các xã, phường.

Căn cứ Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 154/2025/NĐ-CP*) và trên cơ sở đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 977/SNV-TCBC ngày 14/8/2025. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương quán triệt, triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường; người đứng đầu các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; Chủ tịch các công ty TNHH do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, công ty cổ phần có vốn góp của Nhà nước, người đứng đầu các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (*sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương*) thực hiện:

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến, quán triệt các quy định về tinh giản biên chế tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP cho các đối tượng tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 2 và Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP. Riêng trình tự, thủ tục hồ sơ đối với đối tượng là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Sở Nội vụ, không thuộc phạm vi triển khai của văn bản này.

- Triển khai thực hiện kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tinh giản biên chế theo lộ trình; gắn tinh giản biên chế với sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ theo quy định và phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

- Căn cứ tình hình thực hiện chính sách tinh giản biên chế, triển khai, rà soát, xây dựng kế hoạch dự kiến thực hiện tinh giản biên chế năm sau liền kề

của cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính trước ngày 01 tháng 9. Trong đó phải nêu đầy đủ các nội dung sau:

+ Kết quả rà soát công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý đủ điều kiện hưởng chính sách theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

+ Tình hình thực hiện chính sách tinh giản biên chế của năm trước liền kề;

+ Số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động tối thiểu cần giảm trong giai đoạn tiếp theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền phù hợp với lộ trình tinh giản;

+ Dự kiến số lượng người thực hiện chính sách tinh giản biên chế của năm sau liền kề theo phụ lục 01 kèm theo công văn này;

- Trên cơ sở kế hoạch đã xây dựng các cơ quan, đơn vị, địa phương kiểm tra nội dung, thành phần hồ sơ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ tại phụ lục 02 kèm theo công văn này; lập danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán số tiền trợ cấp cho từng đối tượng tinh giản biên chế định kỳ theo quý (3 tháng/1 lần) theo đúng biểu mẫu của Bộ Tài chính hướng dẫn gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính thẩm định để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cụ thể:

+ Hồ sơ đề nghị nghỉ đợt 1 (tháng 01, tháng 02, tháng 3) gửi từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 15 tháng 10 của năm trước liền kề;

+ Hồ sơ đề nghị nghỉ đợt 2 (tháng 4, tháng 5, tháng 6) gửi từ ngày 01 tháng 02 đến ngày 15 tháng 02 của năm hiện hành.

+ Hồ sơ đề nghị nghỉ đợt 3 (tháng 7, tháng 8, tháng 9) gửi từ ngày 01 tháng 5 đến ngày 15 tháng 5 của năm hiện hành.

+ Hồ sơ đề nghị nghỉ đợt 4 (tháng 10, tháng 11, tháng 12) gửi từ ngày 01 tháng 8 đến ngày 15 tháng 8 của năm hiện hành.

- Khi gửi hồ sơ đề nghị trên hệ thống điện tử, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải gửi đầy đủ bản ký số, file excel các bảng biểu và file nén các thành phần hồ sơ của từng đối tượng.

- Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện giải quyết tinh giản biên chế và chi trả chính sách cho từng đối tượng tinh giản biên chế, đồng thời báo cáo Sở Nội vụ để theo dõi; trường hợp đề xuất cấp thẩm quyền giải quyết tinh giản biên chế không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm theo khoản 5 Điều 12 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của năm trước liền kề thuộc phạm vi quản lý gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính để báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, danh sách đối tượng tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khối chính quyền của tỉnh Gia Lai;

Phối hợp Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối chính quyền trên địa bàn tỉnh;

Định kỳ trước ngày 15 tháng 2 hàng năm, phối hợp Sở Tài chính tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính kết quả thực hiện tinh giản biên chế của năm trước liền kề.

3. Sở Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý; trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

Hàng năm, căn cứ tình hình thực hiện tinh giản biên chế, dự kiến kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế của năm sau liền kề của các cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Tài chính 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 của tỉnh Gia Lai.

4. Bảo hiểm xã hội tỉnh Gia Lai giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với đối tượng tinh giản biên chế theo đúng quy định.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện theo trình tự, thủ tục hồ sơ đúng quy định. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu có vướng mắc thì báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan chuyên môn liên quan¹ để kịp thời xem xét, xử lý theo thẩm quyền. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, T5, T8, C1, C8.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Thanh

¹ Vướng mắc liên quan đến xác định đối tượng, liên hệ Phòng TCBC thuộc Sở Nội vụ; vướng mắc liên quan đến kinh phí, liên hệ phòng TCHCSN thuộc Sở Tài chính.

Tên cơ quan

Phụ lục 1
DANH SÁCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI DỰ KIẾN THỰC HIỆN TÌNH GIẢN
BIÊN CHẾ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 154/2025/NĐ-CP
NGÀY 15/6/2025 CỦA CHÍNH PHỦ

STT	Đối tượng	Tổng	Chính sách			Đợt gửi hồ sơ	Ghi chú
			Nghỉ hưu trước tuổi	Chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước	Nghỉ thôi việc		
	Công chức						
	Viên chức						
	Hợp đồng lao động						

Phụ lục 2
Thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách tinh giản biên chế
theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP

Hồ sơ của đối tượng đề riêng theo từng bì hồ sơ (02 bộ)², gồm:

- Tờ trình và dự kiến kinh phí của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng; trong đó nêu rõ số lượng, kết quả kiểm tra, rà soát cụ thể từng đối tượng;
- Các biểu danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện theo biểu mẫu (có các biểu số 1a, 1b, 1c, 03 kèm theo);
- Kế hoạch dự kiến tinh giản biên chế do cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng ở năm trước liền kề;
- Biên bản họp hoặc văn bản ý kiến của các lãnh đạo và cấp ủy của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với các trường hợp đề nghị hưởng chính sách tinh giản biên chế;
- Đơn đề nghị tinh giản biên chế của đối tượng có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương đang công tác; trong đó nêu rõ thông tin cá nhân, lý do, thời điểm nghỉ, số năm đóng BHXH;
- Đối tượng là cán bộ thuộc diện quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ phải được cấp có thẩm quyền cho đồng ý bằng văn bản (thông báo, kết luận);
- Bản sao các loại giấy tờ sau: văn bằng, chứng chỉ đào tạo cao nhất; căn cước công dân; bản sao Bản ghi quá trình đóng BHXH, bảo hiểm thất nghiệp có dấu và chữ ký của cơ quan BHXH trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (thông tin về thời gian, cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề trong quá trình đóng BHXH, BHTN đúng theo các quyết định của cơ quan có thẩm quyền). Thông tin cá nhân trên các loại giấy tờ phải đảm bảo trùng khớp với căn cước công dân;
- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng, Quyết định công nhận hết tập sự (đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức); Hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật (đối tượng là người lao động);
- Bản sao các Quyết định về lương đối với công chức, viên chức (gồm: xếp lương, nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, chức danh nghề nghiệp) hoặc văn bản thỏa thuận mức lương của hợp đồng lao động, người quản lý công ty; bản sao Quyết định về các khoản phụ cấp theo lương (gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) theo quy định của pháp luật về tiền lương.

² 01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 bộ gửi Sở Tài chính

- Văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế đảm bảo kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế chi từ kinh phí thường xuyên, nguồn thu, nguồn kinh phí hợp pháp khác của đơn vị, Quỹ hỗ trợ lao động dôi dư (trừ các đối tượng quy định kinh phí giải quyết chính sách tinh giản biên chế do ngân sách nhà nước cấp);

- Giấy cam kết chưa hưởng trợ cấp thôi việc hoặc chưa hưởng chế độ bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ;

- Các văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

- Căn cứ từng trường hợp cụ thể, các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi hồ sơ minh chứng tương ứng với lý do đề nghị tinh giản biên chế, ví dụ một số trường hợp như sau:

- + Trường hợp dôi dư do sắp xếp lại tổ chức bộ máy phải có: biên bản họp về rà soát nhân sự dôi dư sắp xếp lại tổ chức bộ máy, đề án sắp xếp tổ chức bộ máy, Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sắp xếp tổ chức lại bộ máy và báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư;

- + Trường hợp đối tượng có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn do sắp xếp tổ chức bộ máy phải có: quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền; quyết định bổ nhiệm chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý; các quyết định về lương và phụ cấp theo lương trước và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy;

- + Trường hợp dôi dư do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ phải có: Báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư do sắp xếp lại nhân sự, biên bản họp về rà soát nhân sự dôi dư sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp công lập, Quyết định phân loại mức độ tự chủ và phương án sắp xếp bộ máy của đơn vị sự nghiệp công lập;

- + Trường hợp dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm phải có: Quyết định quy định cơ cấu tổ chức, Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp; biên bản họp về rà soát nhân sự theo vị trí việc làm; báo cáo làm rõ đối tượng thuộc trường hợp dôi dư theo vị trí việc làm và các văn bản liên quan (nếu có);

- + Các trường hợp liên quan đến chưa trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ hoặc do cơ cấu lại, nâng cao đội ngũ lãnh đạo, quản lý phải có: biên bản họp về việc rà soát trình độ của đối tượng; báo cáo làm rõ việc tuyển dụng, bố trí công tác đúng quy định và đảm bảo có nguồn thay thế sau khi tinh giản biên chế, phải viện dẫn chi tiết quy định của pháp luật thay đổi dẫn đến chưa đạt trình độ, chuyên môn đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý theo quy định của Đảng và Nhà nước nhưng không có vị trí khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo để chuẩn hóa

về chuyên môn, nghiệp vụ; Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp. Các trường hợp không đảm bảo về trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ mà vẫn tuyển dụng hoặc bố trí làm cán bộ, công chức, viên chức thì không thuộc đối tượng theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

+ Trường hợp do đánh giá xếp loại chất lượng nhiệm vụ phải có: phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ phải nêu rõ việc thực thi chức trách nhiệm vụ công việc được giao nhưng không hoàn thành); nhận xét của cấp ủy nơi công tác; kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;

+ Trường hợp do ốm đau, sức khỏe không đảm bảo phải có: đơn xin nghỉ ốm của cá nhân; văn bản xác nhận số ngày nghỉ làm việc của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động; giấy ra viện; giấy xác nhận của cơ quan BHXH chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành.