

Số: /HD-UBND

Liên Minh, ngày tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN

Triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ

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 viết tắt là Nghị định số 154/2025/NĐ-CP) và Công văn số 295/UBND-VP7 ngày 19/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Hướng dẫn số 04/HD-SNV ngày 19/9/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-UBND ngày 08/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Liên Minh về Tinh giản biên chế năm 2025 theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

Ủy ban nhân dân xã Liên Minh hướng dẫn triển khai thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP như sau:

I. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân trong quá trình thực hiện tinh giản biên chế.
- 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, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, phù hợp với cơ chế tự chủ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.
- Bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật, bảo đảm sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.
- Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.
- Đối tượng tinh giản biên chế nếu được bầu cử, tuyển dụng lại vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc bổ trí làm người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố trong thời gian 60 tháng kể từ

ngày thực hiện tinh giản biên chế thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi trả trợ cấp.

7. Đối tượng tinh giản biên chế đủ điều kiện hưởng chính sách quy định tại các văn bản khác nhau của Chính phủ thì chỉ được một chính sách cao nhất.

II. ĐỐI TƯỢNG TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

1.2. 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 (trừ đối tượng hưởng chính sách, chế độ trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định riêng của Chính phủ).

1.3. 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 (trừ đối tượng hưởng chính sách, chế độ trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định riêng của Chính phủ).

** Hướng dẫn này không áp dụng đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố.*

2. Áp dụng Nghị định về tinh giản biên chế đối với các đối tượng khác

Ngoài các đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế tại khoản 1 mục II Hướng dẫn này, Nghị định 154/2025/NĐ-CP còn được áp dụng đối với các đối tượng khác như sau:

2.1. 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 154/2025/NĐ-CP.

2.2. Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên (không bao gồm Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng làm việc theo chế độ hợp đồng lao động) trong các công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ (gồm: công ty mẹ của tập đoàn kinh tế nhà nước; công ty mẹ của tổng công ty nhà nước; công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con; công ty độc lập) dôi dư do thực hiện cổ phần hóa, bán toàn bộ doanh nghiệp, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản hoặc chuyển thành công ty trách nhiệm hữu hạn

hai thành viên trở lên hoặc chuyển thành đơn vị sự nghiệp công lập theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng của các công ty lâm, nông nghiệp quốc doanh dôi dư do sắp xếp lại theo quy định của pháp luật.

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

2.4. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

3. Đối tượng chưa thực hiện tinh giản biên chế

3.1. Những người đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế.

3.2. Những người đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

III. CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Chính sách nghỉ hưu trước tuổi: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

2. Chính sách chuyển sang làm việc tại các tổ chức không hưởng lương thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

3. Chính sách thôi việc ngay

3.1. Chính sách thôi việc ngay: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

3.2. Chính sách thôi việc sau khi đi học nghề: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

4. Cách xác định thời gian, tiền lương, nguồn kinh phí để tính hưởng trợ cấp tinh giản biên chế

4.1. Tiền lương hiện hưởng để tính trợ cấp là tiền lương tháng liền kề trước khi tinh giản biên chế, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, chức danh nghề nghiệp hoặc mức lương theo thỏa thuận của hợp đồng lao động hoặc mức lương của người quản lý công ty; các khoản phụ cấp lương (gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề) và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) theo quy định của pháp luật về tiền lương.

Riêng đối với các trường hợp đang nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì tiền lương tháng hiện hưởng là tiền lương tháng liền kề của tháng trước khi nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau nhưng mức lương cơ sở được tính theo mức lương cơ sở của tháng liền kề trước khi tinh giản biên chế.

4.2. Thời điểm được dùng làm căn cứ để tính đủ tuổi đời hưởng chế độ, chính sách nghỉ hưu trước tuổi là ngày 01 tháng sau liền kề với tháng sinh của đối tượng; trường hợp trong hồ sơ của đối tượng không xác định ngày, tháng sinh trong năm thì lấy ngày 01 tháng 01 của năm sinh của đối tượng.

4.3. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP để tính trợ cấp quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 là tổng thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội từ trung ương đến cấp xã và lực lượng vũ trang nhưng 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.

Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của các đối tượng quy định tại Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP để tính trợ cấp quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 là tổng thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhưng 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.

4.4. Thời gian để tính trợ cấp theo số năm công tác quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP nếu có số tháng lẻ thì được tính tròn theo nguyên tắc: từ 01 tháng đến đủ 06 tháng tính là 0,5 năm và được hưởng trợ cấp bằng mức trợ cấp của 0,5 năm; từ trên 06 tháng đến dưới 12 tháng tính tròn là 01 năm.

4.5. Nguồn kinh phí thực hiện tinh giản biên chế: thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế tại cơ quan, đơn vị và địa phương

- Hàng năm, chậm nhất ngày 01 tháng 12 của năm trước liền kề, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của năm tiếp theo; lập danh sách đối tượng và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo đúng quy định, gửi UBND xã tổng hợp để UBND xã xây dựng Kế hoạch gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp.

- Ngoài kế hoạch tinh giản biên chế của năm, trong năm nếu có phát sinh đối tượng tinh giản biên chế thì xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế bổ sung kèm theo danh sách đối tượng tinh giản và dự toán kinh phí tinh giản biên chế. Riêng trường hợp cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CBCCVC) thuộc đối tượng tinh giản biên chế tại điểm g khoản 1 Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP thì căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC mới tiến hành xây dựng kế hoạch bổ sung đối tượng tinh giản biên chế.

2. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế

2.1. Bước 1: Hợp xét đối tượng tinh giản biên chế

Căn cứ kế hoạch tinh giản biên chế và danh sách dự kiến đối tượng tinh giản biên chế, cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập rà soát, đối chiếu quy định để tiến hành hợp xét việc đáp ứng đủ nguyên tắc, điều kiện tinh giản biên chế của từng đối tượng, cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ và trình UBND xã (qua phòng Văn hóa – Xã hội).

2.2. Bước 2: UBND xã thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế, họp xét đối tượng tinh giản biên chế, gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính.

2.3. Bước 3: Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, UBND xã ban hành quyết định cho đối tượng tinh giản biên chế nghỉ hưu trước tuổi, thôi việc hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định theo phân cấp, gửi về Sở Nội vụ và Sở Tài chính theo dõi, tổng hợp.

2.4. Bước 4: Trên cơ sở kinh phí được giao, địa phương kịp thời chi trả kinh phí thực hiện chính sách, chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ tinh giản biên chế

3.1. Tờ trình đề nghị phê duyệt danh sách đối tượng và dự toán kinh phí tinh giản biên chế;

3.2. Kế hoạch tinh giản biên chế của năm, hoặc kế hoạch tinh giản biên chế bổ sung (có mẫu kèm theo);

3.3. Danh sách đối tượng tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo Biểu số 01 kèm theo Công văn này.

3.4. Biên bản họp xét đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị (có mẫu kèm theo);

3.5. Đơn đề nghị hưởng chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP của cá nhân, trong đó nêu rõ lý do, thời điểm đề nghị nghỉ tinh giản biên chế (có mẫu kèm theo);

3.6. Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc 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;

3.7. Bản sao các quyết định của cơ quan có thẩm quyền về tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, xếp lương, phụ cấp của CBCCVN&NLĐ, gồm:

- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng lao động đối với người lao động theo quy định của pháp luật lao động.

- Các quyết định lương (đối với cán bộ, công chức, viên chức); các quyết định lương hoặc minh chứng về mức lương theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động (đối với người lao động) hoặc mức lương của người quản lý công ty.

- Minh chứng về các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (nếu có), gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) và các quyết định khác có liên quan.

3.8. Minh chứng về lý do tinh giản biên chế theo từng đối tượng và trường hợp tinh giản biên chế (có Phụ lục minh chứng kèm theo Hướng dẫn này);

3.9. Số lượng hồ sơ: 03 bộ gồm 01 bộ gửi Sở Nội vụ, 01 bộ gửi Sở Tài chính và 01 bộ lưu tại cơ quan.

4. Thời hạn gửi hồ sơ tinh giản biên chế để thẩm định

- Định kỳ hàng tháng (trước ngày 05 hàng tháng), cơ quan, đơn vị lập Tờ trình, danh sách và dự kiến kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với các trường hợp nghỉ trong tháng sau liền kề, gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

Nếu cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trễ thời hạn nêu trên hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần nội dung, thì UBND xã sẽ không tiếp nhận hồ sơ và cơ quan, đơn vị phải tự chịu trách nhiệm với đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội: Chịu trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo dõi chung việc triển khai thực hiện.

Phối hợp với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc trong việc rà soát, lập danh sách; thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách để tạo sự đồng thuận; giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ chính sách xã hội cho đối tượng tinh giản.

2. Văn phòng HĐND và UBND: Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thiện các văn bản đề trình Lãnh đạo UBND xã ký ban hành và gửi các cơ quan cấp trên. Theo dõi, đôn đốc chung việc thực hiện Kế hoạch sau khi được phê duyệt, đảm bảo tiến độ đề ra.

3. Phòng Kinh tế: Chịu trách nhiệm tiếp nhận nguồn kinh phí tinh giản biên chế từ ngân sách cấp trên. Thực hiện việc phân bổ và chuyển kinh phí đầy đủ, kịp thời đến cơ quan, đơn vị sự nghiệp có đối tượng tinh giản để thực hiện chi trả chế độ theo đúng quy định.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập có người tinh giản: Chịu trách nhiệm tổ chức họp xét, hoàn thiện hồ sơ cá nhân, đánh giá, nhận xét và gửi về UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 05 hàng tháng đối với các trường hợp nghỉ trong tháng sau liền kề (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ xã;
- Các ĐVSNCL thuộc xã;
- Trang TT điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Năng