

Số: /VP-HCTC
V/v thực hiện tinh giản biên chế
theo Nghị định số 154/2025/NĐ-
CP của Chính phủ

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn số 3912/UBND-NC ngày 20/6/2025 về việc triển khai Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ và Công văn số 1529/SNV-TCBC ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ, Chánh Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Triển khai, phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý nội dung Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế, nhất là những cá nhân có nguyện vọng nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc, nghỉ ngay,... (sau đây gọi chung là nghỉ việc) nhằm hiểu đúng, đầy đủ quy định về đối tượng, điều kiện được hưởng các chính sách, chế độ liên quan, chấp hành đúng trình tự, thủ tục giải quyết chính sách, chế độ theo quy định.

2. Quy trình thực hiện

- **Bước 1:** Căn cứ kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan Văn phòng, gắn tinh giản biên chế với sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả, Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu thực hiện việc rà soát tổng thể chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý, đơn tự nguyện của đối tượng; xem xét đơn tự nguyện xin nghỉ việc của đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý.

- **Bước 2:** Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu lập tờ trình và danh sách đối tượng, dự kiến kinh phí thực hiện chính sách, chế độ và hồ sơ gửi về Sở Nội vụ để thẩm định.

- **Bước 3:** Sau khi Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc phê duyệt danh sách các đối tượng được nghỉ và hưởng chế độ chính sách theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP; Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu Chánh Văn phòng ban hành quyết định nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, nghỉ ngay, ... cho đối tượng, đồng thời, phối hợp với Phòng Quản trị - Tài vụ lập hồ sơ, thủ tục gửi Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan để giải quyết và chi trả chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Thời gian, thành phần hồ sơ

3.1. Thời gian

a) Cá nhân có nguyện vọng nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc, nghỉ ngay gửi hồ sơ cho Phòng Hành chính - Tổ chức **trước ngày 20 hàng tháng**.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức tham mưu giải quyết hồ sơ, tổng hợp hồ sơ và tham mưu Tờ trình của cơ quan Văn phòng gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 05 hàng tháng** (của tháng liền sau thời điểm nhận hồ sơ của cá nhân) để xem xét, thẩm định trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, phê duyệt.

3.2. Thành phần hồ sơ

a) Đối với Hồ sơ của cơ quan Văn phòng gửi Sở Nội vụ

- Văn bản, Tờ trình đề nghị của cơ quan Văn phòng, trong đó thể hiện rõ nội dung về: đối tượng đề nghị nghỉ việc đúng và đủ điều kiện theo quy định; đồng thời, xác định các trường hợp nghỉ việc không thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 4 và khoản 4 Điều 9 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

- Danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ theo (thực hiện theo Mẫu 01 kèm theo).

- Số lượng: 02 bộ (gửi Sở Nội vụ 01 bộ, Sở Tài chính 01 bộ).

b) Hồ sơ cá nhân đối tượng (Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao được chứng thực từ bản gốc):

(1) Đơn đề nghị nghỉ hưởng chính sách theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do và thời điểm nghỉ theo đối tượng nào (thực hiện theo Mẫu 03 kèm theo);

(2) Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội (có ý kiến xác nhận của cơ quan BHXH về tổng thời gian đóng BHXH tính tới thời điểm lập hồ sơ).

(3) Văn bản của cấp có thẩm quyền xác định đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức hoặc văn bản có liên quan đến việc tuyển dụng nhân sự của cấp có thẩm quyền,...).

(4) Bản sao có chứng thực các văn bản chứng minh tiền lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng theo quy định của pháp luật đến thời điểm lập hồ sơ (các Quyết định xếp lương, nâng lương, Quyết định hưởng phụ cấp, Hợp đồng lao động, ...).

(5) Biên bản họp xét thông qua danh sách giải quyết chính sách tinh giản biên chế của phòng, ban, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động

(6) Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên của cơ quan Đảng, Nhà nước có thẩm quyền (đối với đối tượng nghỉ tinh giản với lý do nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức).

(7) Các văn bản, tài liệu chứng minh có liên quan đối tượng có đủ điều kiện giải quyết theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

(8) 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 có xác nhận của cơ quan quản lý sử dụng.

4. Nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các phòng, đơn vị báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng (*qua Phòng Hành chính - Tổ chức*) để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTVĐU;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC(b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt