

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ LONG PHỤNG

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

Số: /UBND-VHXXH  
V/v thực hiện tình giản biên chế  
theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP  
ngày 15/6/2025 của Chính phủ

Long Phụng, ngày tháng 10 năm 2025

Kính gửi:

- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các trường: Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc xã.

Căn cứ Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2023 của Chính phủ Quy định về tình giản biên chế;

Thực hiện Công văn số 1529/SNV-TCBC ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện tình giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ; Công văn số 40/SNV-XDCQ ngày 07/7/2025 về việc hướng dẫn bố trí sắp xếp và thực hiện chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn tỉnh; UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung, cụ thể như sau:

**1. Tổ chức triển khai, phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền quản lý nội dung Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tình 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. Nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) để trình cấp xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.**

**2. Quy trình thực hiện**

- **Bước 1:** Căn cứ kế hoạch tình giản biên chế, gắn tình giản biên chế với sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực hiệu quả, cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện việc rà soát tổng thể chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách 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:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách lập tờ trình và danh sách đối tượng, dự kiến kinh phí thực hiện chính sách, chế độ và hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) trình Sở Nội vụ 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; cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ban hành quyết định nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, nghỉ ngay, ... cho đối tượng; lập hồ sơ, thủ tục gửi Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Kinh tế) trình Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan để giải quyết, chi trả chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật.

### 3. Thời gian, thành phần hồ sơ

#### 3.1. Thời gian

Hồ sơ và Tờ trình của cơ quan, đơn vị gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) **chậm nhất trước 15 ngày so với ngày dự kiến xin nghỉ (ngày dự kiến xin nghỉ được xác định là ngày 01 của tháng)** để xem xét, thẩm định trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định, phê duyệt.

#### 3.2. Thành phần hồ sơ

##### a) Hồ sơ đề nghị:

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về hồ sơ đề nghị của các đối tượng, cụ thể:

- Văn bản, Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị trong đó thể hiện rõ nội dung về: đối tượng đề nghị nghỉ việc đúng và đủ điều kiện theo quy định; đồng 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 đối với CBCCVNLD và Mẫu 02 đối với NHĐKCT cấp xã kèm theo).

- Số lượng: 03 bộ (gửi Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa – Xã hội) 01 bộ, Sở Nội vụ 01 bộ, Sở Tài chính 01 bộ).

b) Hồ sơ cá nhân đối tượng (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 đối với CBCCVNLD và Mẫu 04 đối với NHĐKCT cấp xã 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 hoạt động không chuyên trách,...(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,...).

Riêng đối với người hoạt động không chuyên trách cung cấp tất cả các văn bản, quyết định thể hiện diễn biến quá trình công tác (phê chuẩn, chuẩn y, tuyển chọn, phân công, bố trí công tác, hưởng sinh hoạt phí, phụ cấp hàng tháng,...) của người hoạt động không chuyên trách.

(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 của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động thông qua danh sách giải quyết chính sách tinh giản biên chế.

(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 đối tượng.

**4.** Thủ tục, hồ sơ thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về Ủy ban nhân dân xã (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) không đảm bảo, không đúng thời gian quy định theo nội dung công văn này và các văn bản có liên quan thì Ủy ban nhân dân xã không tiếp nhận để trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định và thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng đối tượng chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với việc chậm trễ làm ảnh hưởng đến quyền lợi của đối tượng được hưởng chế độ.

UBND xã đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP: CVP, CCTH VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**CHỦ TỊCH**

**Ngô Văn Thanh**