

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TCBC&TCPCP Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2025
V/v hướng dẫn thực hiện
Nghị định số 154/2025/NĐ-CP
ngày 15 tháng 6 năm 2023
của Chính phủ quy định về
tinh giản biên chế

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Các Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên 100% vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Giám đốc Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định quy định về tinh giản biên chế;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của 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);

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân trong quá trình lập hồ sơ đề nghị và thẩm định, trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đối với các đối tượng tinh giản biên chế, Sở Nội vụ triển khai, hướng dẫn một số nội dung liên quan Nghị định số 154/2025/NĐ-CP như sau:

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

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban

nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu (sau đây viết tắt là cấp xã); lãnh đạo các Tổng Công ty, Công ty TNHH một thành viên 100% vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Chủ tịch Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (*sau đây gọi chung là các cơ quan, tổ chức, đơn vị*) căn cứ Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, văn bản của các Bộ chuyên ngành có liên quan, triển khai thực hiện một số nội dung sau:

- Phổ biến, quán triệt nội dung tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, các văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành và tại hướng dẫn này đến cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã; người hoạt động không chuyên trách và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn và các đối tượng theo quy định Nghị định số 154/2025/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Các cơ quan, đơn vị và địa phương xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế, dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế và kèm theo danh sách đối tượng tinh giản biên chế.

- Chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của năm liền kề gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp Trường hợp trong năm nếu có phát sinh các hồ sơ tinh giản biên chế có lý do chính đáng cần giải quyết ngay, các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng bổ sung kế hoạch tinh giản biên chế.

2. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện lập danh sách đối tượng và dự toán kinh phí đề nghị thực hiện tinh giản biên chế, gửi về Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan định kỳ 04 lần/năm (hàng quý), cụ thể như sau:

- **Đợt 1:** Thực hiện tinh giản biên chế đối với những người nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 01 tháng 3; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 12 của năm trước liền kề năm đề nghị tinh giản biên chế.

- **Đợt 2:** Thực hiện tinh giản biên chế đối với những người nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 04 đến ngày 01 tháng 6; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 3 của năm đề nghị tinh giản biên chế.

- **Đợt 3:** Thực hiện tinh giản biên chế đối với những người nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 07 đến ngày 01 tháng 9; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 6 của năm đề nghị tinh giản biên chế.

- **Đợt 4:** Thực hiện tinh giản biên chế cho những người nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01 tháng 10 đến ngày 01 tháng 12; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 9 của năm đề nghị tinh giản biên chế.

b) Đối với các trường hợp bất khả kháng, trường hợp đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thẩm quyền giải quyết tinh giản biên chế có lý do chính đáng, đề nghị lập hồ sơ trước thời điểm đề nghị tinh giản biên chế **ít nhất 30 ngày** để gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

c) Riêng các trường hợp đã có đơn đề nghị thực hiện tinh giản biên chế tại thời điểm ngày 01 tháng 7 năm 2025 và ngày 01 tháng 8 năm 2025, sau khi có Quyết định ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị cá nhân và cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo hướng dẫn tại văn bản này để xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định Danh sách tinh giản biên chế

- Thành phần hồ sơ *(thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I đính kèm)*

- Số lượng: 02 bộ

- Nơi nhận và xử lý hồ sơ:

+ Sở Nội vụ/ Phòng Văn hóa - Xã hội: 01 bộ hồ sơ giấy (gồm bản chính Công văn/ Tờ trình đề nghị của cơ quan quản lý người được đề nghị tinh giản biên chế và hồ sơ theo hướng dẫn tại Phụ lục 01); kèm toàn bộ hồ sơ bằng File scan gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền thẩm định (trong trường hợp được ủy quyền).

+ Cơ quan quản lý đối tượng đề nghị tinh giản biên chế: 01 bộ để lưu trữ tại đơn vị.

+ Đồng thời gửi Công văn đề nghị tinh giản biên chế đến Sở Tài chính/ Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) và cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố để phối hợp với Sở Nội vụ/ Phòng Văn hóa - Xã hội thẩm định.

- Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp pháp của văn bản và hồ sơ gửi Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố.

4. Trình tự, thời gian đề nghị và giải quyết chế độ, chính sách tinh giản biên chế

4.1. Trình tự đề nghị tinh giản biên chế

Bước 1: Lập danh sách các trường hợp tinh giản biên chế

Căn cứ Kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc đơn xin tự nguyện tinh giản biên chế, Bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây viết tắt là Bộ phận tham mưu công tác tinh giản biên chế) lập danh sách số lượng, lý do, chính sách tinh giản, thời điểm đề nghị tinh giản biên chế, dự kiến kinh phí nghỉ tinh giản biên chế đối với các đối tượng thuộc trường hợp tinh giản biên chế, báo cáo cấp trên xem xét.

Bước 2: Tiếp xúc, thông tin cho đối tượng tinh giản biên chế

Đại diện lãnh đạo đơn vị và Bộ phận tham mưu công tác tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế tổ chức tiếp xúc, trao đổi để thông tin, quán triệt cho đối tượng tinh giản biên chế lý do tinh giản biên chế, các thông tin liên quan đến chính sách và nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của từng trường hợp và lập biên bản làm việc để hoàn chỉnh hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền.

Bước 3: Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

Trên cơ sở Đơn đề nghị tinh giản biên chế và biên bản làm việc, danh sách do Bộ phận tham mưu công tác tinh giản biên chế đề xuất:

- Các tổ chức đoàn thể (Cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị, ...) họp đánh giá, cho ý kiến thông qua việc đề nghị tinh giản biên chế đối với từng trường hợp theo danh sách do bộ phận tham mưu trình.

Thành phần họp, gồm: Ban lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì phối hợp với cấp ủy, tổ chức chính trị - xã hội (nếu cần thiết), người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, đối tượng tinh giản biên chế và những người có liên quan; trong Biên bản phải đảm bảo đầy đủ chữ ký của thành phần họp và đóng dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Sau khi có ý kiến thống nhất của Cấp ủy cơ quan, tổ chức, đơn vị, ...; Bộ phận tham mưu tổng hợp hồ sơ liên quan, tham mưu Công văn/Tờ trình trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng tinh giản biên chế ký và gửi về cơ quan chủ quản.

- Cơ quan chủ quản thẩm định, gửi Công văn và hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế về Sở Nội vụ, Sở Tài chính và Bảo hiểm xã hội Thành phố theo nội dung hướng dẫn nêu tại Công văn hoặc xử lý hồ sơ theo thẩm quyền đã được ủy quyền.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

- Sở Nội vụ: đại diện Tổ Công tác chủ trì, rà soát, chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Tài chính và Bảo hiểm xã hội Thành phố thực hiện lấy ý kiến thẩm định Danh sách đề nghị tinh giản biên chế.

- Sở Tài chính: thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

Bước 5. Trình phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế

Sở Nội vụ: đại diện Tổ Công tác tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế đối với hồ sơ của đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý và phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước 6. Thực hiện giải quyết tinh giản biên chế

Căn cứ Danh sách tinh giản biên chế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện giải quyết tinh giản biên chế và chi trả chính sách cho từng đối tượng tinh giản biên chế; đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho đối tượng hưởng chính sách tinh giản biên chế quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

4.2. Thời gian thẩm định, giải quyết chế độ chính sách tinh giản biên chế

a) Thời gian thẩm định Danh sách tinh giản biên chế

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ và lấy ý kiến thẩm định của Tổ Công tác tiên hành thẩm định Danh sách tinh giản biên chế, Sở Nội vụ đại diện Tổ Công tác trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Sở Nội vụ có văn bản thông tin đến cơ quan đề xuất đề giải trình bổ sung hoặc xử lý theo đúng quy định

b) Thời gian thực hiện chốt sổ Bảo hiểm xã hội đối với đối tượng tinh giản biên chế

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bảo hiểm xã hội Thành phố hoàn tất thủ tục chốt sổ Bảo hiểm xã hội theo đúng quy định.

c) Thời gian thẩm định và phê duyệt kinh phí tinh giản biên chế

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tài chính hoàn tất thủ tục, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, bố trí dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

5. Căn cứ Quyết định ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được ủy quyền thẩm quyền phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế hoặc giao trách nhiệm thẩm định danh sách, thẩm định kinh phí thực hiện tinh giản biên chế giải quyết hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế theo thời gian, trình tự, thủ tục, hồ sơ đã được hướng dẫn tại văn bản này.

6. Đối tượng tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thuộc Thành ủy quản lý thực hiện việc tinh giản biên chế theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Ban Tổ chức Thành ủy.

7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

7.1. Sở Nội vụ/ Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, phối hợp cơ quan liên quan, Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố hoặc cơ quan tài chính, bảo hiểm xã hội địa phương thẩm định, tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cơ quan được ủy quyền phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý;

- Định kỳ trước ngày 15 tháng 02 hàng năm, chủ trì, phối hợp Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của năm trước liền kề thuộc phạm vi quản lý báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

7.2. Sở Tài chính/ Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của các cơ quan, tổ

chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo phân cấp, ủy quyền; 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;

- 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 Thành phố.

- Phối hợp thẩm định Danh sách tinh giản biên chế (nếu được đề nghị); báo cáo và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kết quả bố trí kinh phí tinh giản biên chế trong năm trước liền kề cho Bộ Tài chính; đồng thời gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

7.3. Bảo hiểm xã hội Thành phố

- Triển khai ưu tiên hoàn tất thủ tục chốt bảo hiểm xã hội theo quy định đối với các đối tượng tinh giản biên chế;

- Thực hiện giải quyết chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Phối hợp trong công tác thẩm định Danh sách tinh giản biên chế theo đề nghị của Sở Nội vụ.

7.4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý đối tượng tinh giản biên chế

- Triển khai, quán triệt quy định và các nội dung hướng dẫn tại văn bản này kịp thời đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để hiểu đúng và thực hiện nghiêm túc quy định về tinh giản biên chế.

- Chịu trách nhiệm đối với Danh sách, kinh phí đề nghị tinh giản biên chế gửi cấp có thẩm quyền thẩm định, xem xét, phê duyệt.

7.5. Định kỳ trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, tất cả các cơ quan, đơn vị và địa phương (bao gồm cả trường hợp đã được ủy quyền) Báo cáo kết quả, đánh giá tình hình thực hiện tinh giản biên chế của năm trước liền kề thuộc phạm vi quản lý kèm theo Biểu tổng hợp (*Mẫu 08*) gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định.

7.6. Đối với các cơ quan được ủy quyền thẩm quyền theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, định kỳ chậm nhất ngày 15 tháng 3, 6, 9, 12 của năm, tổng hợp danh sách phê duyệt tinh giản biên chế kèm Biểu tổng hợp (*Mẫu số 03 và Mẫu 08*) gửi về Sở Nội vụ, Sở Tài chính để tổng hợp, theo dõi số lượng và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị, địa phương.

Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị tập trung chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản pháp luật hiện hành và nội dung hướng dẫn tại văn bản này để thực hiện tinh giản biên chế đúng quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có kiến phản ánh về Sở Nội vụ, Sở Tài

chính, Bảo hiểm xã hội Thành phố để phối hợp, xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những nội dung vượt thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT HĐND TP;
- UBND TP: CT, các PCT;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để báo cáo);
- BTCTU;
- Sở Tài chính (để phối hợp);
- BHXH TP (để phối hợp);
- Lưu: VT, P.TCBC&TCPCP, L.Nhớ.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Bắc Nam