

Phụ lục 1
VIỆC LẬP HỒ SƠ, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỰC HIỆN TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI
CÁC KHOẢN 1, 2, 3 ĐIỀU 2 NGHỊ ĐỊNH SỐ 154/2025/NĐ-CP

1. Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế

- Đơn xin nghỉ công tác (theo mẫu gửi kèm);
- Quyết định bầu cử, tuyển chọn, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, phê chuẩn, chuẩn y, các Quyết định điều động, chuyển công tác; hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật thời điểm hiện tại (bản photo);
- Các quyết định/văn bản (bản photo) về lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp ưu đãi theo nghề; phụ cấp trách nhiệm theo nghề; phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội và hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương);
- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc phiếu đối chiếu quá trình đóng bảo hiểm xã hội có dấu và chữ ký của cơ quan bảo hiểm xã hội trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản sao chứng thực);
- Kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 03 năm gần nhất (bản photo);
- Số lượng: Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế được lập thành 02 bộ nộp cơ quan, đơn vị để xem xét. Người lập hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ.

2. Hồ sơ đề nghị tính giản biên chế

- Tờ trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản đề nghị phê duyệt các trường hợp đủ điều kiện;
- Danh sách và dự toán đề nghị hưởng chính sách nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc; Biểu tổng hợp kết quả tính giản biên chế theo các biểu mẫu số 1a, 1b, 1c (gửi kèm);
- Biên bản họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thông qua danh sách, điều kiện của trường hợp có đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc (theo mẫu gửi kèm);
- Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế;
- Số lượng: Hồ sơ đề nghị tính giản biên chế do cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi Sở Nội vụ được lập thành 02 bộ, trong đó, 01 bộ gửi Sở Nội vụ; 01 bộ lưu tại cơ quan, đơn vị. Đồng thời, cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi Sở Tài chính 01 bản tờ trình đề nghị (để phối hợp thẩm định). Cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ đề nghị tính giản biên chế

3.1. Bước 1 - Lập danh sách tính giản biên chế

Căn cứ kế hoạch tính giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc đơn xin tự nguyện tính giản biên chế, bộ phận được giao nhiệm vụ tham mưu công tác

tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị (viết tắt là bộ phận TGBC) 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.

3.2. Bước 2 - Tiếp xúc, thông tin cho đối tượng tinh giản biên chế

Đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị và bộ phận TGBC 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, thông tin liên quan đến chính sách, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng; lập biên bản làm việc để hoàn chỉnh hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền.

3.3. 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 TGBC đề xuất:

- Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể 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. 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, 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 TGBC tổng hợp hồ sơ liên quan, tham mưu tờ trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi về cơ quan chủ quản;

- Cơ quan chủ quản thẩm định, gửi tờ trình và hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế về Sở Nội vụ, Sở Tài chính.

3.4. Bước 4 - Thẩm định hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

- Sở Nội vụ: Thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế;
- Sở Tài chính: Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của 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.

3.5. Bước 5 - Trình phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế

Sở Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế đối với hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế.

3.6. Bước 6 - Thực hiện giải quyết tinh giản biên chế

Căn cứ danh sách đối tượng tinh giản biên chế được Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện tinh giản biên chế, chi trả chính sách; đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP./.