

Số: /SNV-CCVC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

V/v hướng dẫn một số nội dung thực hiện
tinh giản biên chế đối với cán bộ, công
chức, viên chức, người lao động (khỏi
chính quyền) theo quy định tại Nghị định
số 154/2025/NĐ-CP

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành và tương đương;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố;
- Các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ;
- Các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố tại Công văn số 2033/UBND-NVKTGS ngày 30/7/2025 về việc triển khai thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị triển khai thực Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ theo đúng yêu cầu của UBND thành phố tại Công văn số 2033/UBND-NVKTGS ngày 30/7/2025, đồng thời lưu ý một số nội dung sau:

1. Về đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế

Thực hiện theo quy định tại Điều 2, Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

2. Đối tượng chưa thực hiện tinh giản biên chế

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 17 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

3. Các chính sách tinh giản biên chế

- Chính sách nghỉ hưu trước tuổi (thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP).

- 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).

- Chính sách thôi việc (thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP).

4. Cách xác định tuổi nghỉ hưu, thời gian và tiền lương để tính hưởng trợ cấp tinh giản biên chế

4.1. Thời điểm tính tuổi và cách xác định tuổi nghỉ hưu

(1) Thời điểm được dùng làm căn cứ để tính đủ tuổi đòi 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.

Lưu ý: Các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát chặt chẽ các hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế, trường hợp hồ sơ có ngày tháng năm sinh không thống nhất giữa hồ sơ Đảng viên và hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thì kịp thời thông tin đến Sở Nội vụ.

(2) Tuổi nghỉ hưu được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ.

Ví dụ: Đối với lao động nam sinh ngày 15/01/1966, đề nghị tinh giản biên chế nghỉ hưu trước tuổi (trong điều kiện lao động bình thường) tại thời điểm ngày 01/10/2026 thì được xác định như sau:

- Tuổi tại thời điểm đề nghị tinh giản: 60 tuổi 8 tháng.
- Tuổi nghỉ hưu đúng tuổi theo Phụ lục I Nghị định số 135/2020/NĐ-CP: 61 tuổi 9 tháng.
- Thời gian nghỉ hưu trước tuổi: 61 tuổi 9 tháng - 60 tuổi 8 tháng = 01 năm 01 tháng.

4.2. Xác định thời gian để tính trợ cấp tinh giản biên chế

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của các đối tượng quy định tại Điều 2 để tính trợ cấp quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP 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 để tính trợ cấp quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP 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.

- 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.

5. Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế

- Chậm nhất ngày 05 tháng 12 hàng năm, các cơ quan, địa phương, đơn vị xây dựng Kế hoạch tinh giản của năm sau liền kề (Có mẫu Kế hoạch và biểu mẫu kèm theo).

- Ngoài kế hoạch tinh giản biên chế của năm, trong năm nếu có phát sinh đối tượng tinh giản biên chế (trường hợp đối tượng nghỉ tinh giản biên chế năm ngoài kế hoạch đã xây dựng trong năm) thì xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế bổ sung để bổ sung hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế gửi Sở Nội vụ.

6. Hồ sơ đề nghị thẩm định

6.1. Hồ sơ của cơ quan, địa phương, đơn vị

(1) Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động¹ (bao gồm cả các trường hợp thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc); trong đó khẳng định các nội dung:

- Xác nhận các đối tượng đề nghị hưởng chính sách là cán bộ/ công chức/ viên chức/ người lao động không 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; chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về việc đề xuất, trường hợp có đối tượng đề nghị hưởng chính sách, chế độ không đúng quy định thì chịu trách nhiệm thực hiện theo yêu cầu của UBND thành phố tại Công văn 2033/UBND-NVKTGS ngày 30/7/2025 của UBND thành phố.

- Riêng đối với các đối tượng hưởng chính sách mà nguồn kinh phí không do ngân sách nhà nước cấp thì các cơ quan, đơn vị cam kết có đủ nguồn kinh phí chi trả cho các cá nhân nghỉ việc.

(2) Danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đủ điều kiện nghỉ tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP bao gồm cả các trường hợp thuộc các cơ quan, đơn vị trực thuộc (*theo mẫu gửi kèm*).

(3) Văn bản đề nghị duyệt đối tượng tinh giản biên chế của cơ quan quản lý trực tiếp.

(4) Kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan, địa phương, đơn vị; Kế hoạch tinh giản biên chế bổ sung (nếu có).

(5) Biên bản họp tập thể lãnh đạo cơ quan quản lý trực tiếp, (thành phần mời bổ sung: đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, tổ trưởng/trưởng phòng, bộ phận (nếu có) và một số thành phần khác có liên quan).

(6) Ngoài thành phần hồ sơ quy định chung nêu trên, cơ quan, địa phương, đơn vị gửi kèm hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế theo từng đối tượng tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 2; cụ thể như sau:

- *Trường hợp tại điểm a Khoản 1²*: Bổ sung Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền; Phương án nhân sự khi sắp xếp; Danh sách của cơ quan, đơn vị, địa phương xác định cán bộ, công chức, viên chức dôi dư.

¹ Cơ quan, địa phương, đơn vị gồm: Sở, ban, ngành và tương đương; UBND các xã, phường, đặc khu; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố; các Hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ; các Doanh nghiệp Nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

² Công chức, viên chức và người lao động dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy.

- *Trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1* ³: Bổ sung Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền; Phương án nhân sự khi sắp xếp; Quyết định cho thôi giữ chức vụ, chức danh hoặc Quyết định bổ nhiệm, bầu cử vào chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý thấp hơn do sắp xếp tổ chức bộ máy.

- *Trường hợp quy định tại điểm c Khoản 1* ⁴: Bổ sung minh chứng về việc cơ cấu lại đội ngũ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Quyết định cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền.

- *Trường hợp quy định tại điểm d Khoản 1* ⁵: Bổ sung minh chứng về việc rà soát, sắp xếp lại nhân sự của cơ quan, đơn vị, địa phương; Danh sách của cơ quan, đơn vị, địa phương xác định cán bộ, công chức, viên chức dôi dư; Quyết định phê duyệt Đề án/phương án sắp xếp tổ chức bộ máy để thực hiện cơ chế tự chủ tại đơn vị sự nghiệp công lập của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- *Trường hợp quy định tại điểm đ Khoản 1* ⁶: Bổ sung Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm (kèm theo danh mục vị trí việc làm) của cơ quan có thẩm quyền; Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức theo Đề án vị trí việc làm; Danh sách của cơ quan, đơn vị, địa phương xác định cán bộ, công chức, viên chức dôi dư; Quyết định phân công, bố trí việc làm khác (hoặc văn bản về việc xác định không thể bố trí, sắp xếp vị trí việc làm khác);

- *Trường hợp quy định tại điểm e Khoản 1* ⁷: Bổ sung Bản sao chứng thực văn bằng chuyên môn; Căn cứ pháp lý quy định tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức đang đảm nhiệm và thuyết minh cụ thể việc chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ; Quyết định phân công nhiệm vụ công chức, viên chức theo vị trí việc làm.

³ Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc được bổ nhiệm, bầu cử vào chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn do sắp xếp tổ chức bộ máy, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

⁴ Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý do cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ lãnh đạo, quản lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do quyết định của cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

⁵ Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại nhân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc dôi dư do đơn vị sự nghiệp công lập sắp xếp lại nhân sự để thực hiện cơ chế tự chủ.

⁶ Dôi dư do cơ cấu lại cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, nhưng không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác hoặc bố trí được việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

⁷ Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định đối với vị trí việc làm đang đảm nhiệm, nhưng không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

Lưu ý: Ngoài việc cung cấp bằng chuyên môn làm minh chứng, tại văn bản đề nghị đơn vị báo cáo cụ thể và khẳng định về việc không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí và không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc cá nhân đã được cơ quan bố trí việc làm khác nhưng vẫn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế.

- Trường hợp quy định tại điểm g Khoản 1⁸: Bổ sung Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động đề nghị tinh giản biên chế.

- Trường hợp quy định tại điểm h Khoản 1⁹: Bổ sung Bản xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Trường hợp quy định tại Khoản 2¹⁰: Bổ sung Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy hoặc cơ cấu lại nhân lực của cơ quan có thẩm quyền; Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (trong đó xác định 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); Danh sách lao động không xác định thời hạn được cơ quan, đơn vị, địa phương xác định dôi dư.

- Trường hợp quy định tại Khoản 3¹¹: Bổ sung Quyết định sắp xếp lại tổ chức bộ máy của cơ quan có thẩm quyền; Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (trong đó xác định 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); Danh sách người lao động không xác định thời hạn được cơ quan, đơn vị, địa phương xác định dôi dư.

- Trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 17¹²: Bổ sung Quyết định, phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: cổ phần hóa, bán toàn bộ doanh nghiệp,

⁸ Trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ gắn với thực thi chức trách nhiệm vụ, công việc được giao; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

⁹ Trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế mà có tổng số ngày nghỉ làm việc do ốm đau bằng hoặc cao hơn 200 ngày, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật; trong năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản biên chế có tổng số ngày nghỉ làm việc bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định hiện hành của pháp luật, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

¹⁰ 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.

¹¹ 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).

¹² 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

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; Danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định 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; Danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định dôi dư do sắp xếp lại theo quy định của pháp luật (nếu có).

- *Trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 17¹³*: Bổ sung Quyết định của cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức làm người đại diện phần vốn góp tại doanh nghiệp; Quyết định sắp xếp lại doanh nghiệp của cấp có thẩm quyền; Danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định dôi dư do sắp xếp lại doanh nghiệp.

- *Trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 17¹⁴*: Bổ sung Quyết định của cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức sang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý tại các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Quyết định sắp xếp lại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của cấp có thẩm quyền; Danh sách của cơ quan có thẩm quyền xác định dôi dư do sắp xếp lại quỹ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

6.2. Hồ sơ cá nhân

- Đơn tự nguyện của cá nhân nêu rõ lý do, thời gian nghỉ tình giản biên chế (*đối với các trường hợp cá nhân tự nguyện thực hiện tình giản biên chế*).

- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, địa phương, đơn vị của cơ quan có thẩm quyền (*đối với người lao động theo chế độ hợp đồng làm việc sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch tự thuật*).

- Sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội do cơ quan có thẩm quyền cấp tính đến thời điểm lập hồ sơ (*trong đó, xác nhận tổng thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội **bắt buộc** theo quy định*).

- Giấy khai sinh (*Trường hợp không có giấy khai sinh có thể thay thế bằng Thẻ căn cước công dân*).

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.

¹³ Trường hợp 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.

¹⁴ 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.

7. Thời hạn gửi danh sách và hồ sơ tình giảm biên chế

Chậm nhất 01 tháng trước thời điểm đề nghị hưởng chính sách, chế độ, gửi hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định (ví dụ: *Hồ sơ đề nghị tình giảm biên chế gửi Sở Nội vụ trước ngày 01/10/2025 đối với các trường hợp đề nghị tình giảm biên chế ngày 01/11/2025*).

8. Chế độ báo cáo kết quả tình hình thực hiện chính sách tình giảm biên chế hàng năm

Định kỳ trước ngày 15 tháng 01 năm sau, các cơ quan, địa phương, đơn vị, tổng hợp kết quả, báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện tình giảm biên chế năm trước liên kết của cơ quan, đơn vị, địa phương mình gửi Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD; PGĐ Trần Thu Hương;
- Phòng CCVC;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Tiến Phụng