

Số: /KH-UBND

Gia Phúc, ngày tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tình giản biên chế năm 2026 theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ

Thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tình giản biên chế (sau đây viết tắt là Nghị định số 154/2025/NĐ-CP),

Thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố Hải Phòng 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 tình giản biên chế, Công văn số 8222/SNV-CCVC ngày 15/10/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về hướng dẫn một số nội dung thực hiện tình 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,

Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc xây dựng kế hoạch tình giản biên chế năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích, yêu cầu

- Tình giản biên chế thực hiện trên cơ sở rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Thực hiện mục tiêu từng bước xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực để nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo tính chuyên nghiệp của hoạt động công vụ.

2. Nguyên tắc

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân trong quá trình thực hiện 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 và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm, phù hợp với cơ chế tự chủ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm chi trả chế độ, chính sách tinh giản biên chế kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật, bảo đảm sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.

- Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện tinh giản biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý theo thẩm quyền.

- Đối tượng tinh giản biên chế nếu được bầu cử, tuyển dụng lại vào các cơ quan, tổ chức, đơn vị hưởng lương từ ngân sách nhà nước hoặc bố trí làm người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố trong thời gian 60 tháng kể từ ngày thực hiện tinh giản biên chế thì phải hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi trả trợ cấp.

- Đối tượng tinh giản biên chế đủ điều kiện hưởng chính sách quy định tại các văn bản khác nhau của Chính phủ thì chỉ được một chính sách cao nhất

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH11;

- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15;

- Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

- Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

- Công văn số 2033/UBND-NVKTGS ngày 30/7/2025 của UBND thành phố Hải Phòng 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;

- Công văn số 8222/SNV-CCVC ngày 15/10/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về 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;

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG TINH GIẢN BIÊN CHẾ

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

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

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng chế độ, chính sách như công chức theo quy định của Chính phủ (sau đây gọi tắt là người lao động), nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Công chức, viên chức và người lao động 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);

b) 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 (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);

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) 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.

1.2. 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 (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).

1.3. 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).

1.4. Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã nghỉ ngay kể từ khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

1.5. Người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố dôi dư do sắp xếp thôn, tổ dân phố nghỉ ngay kể từ khi có quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng chưa thực hiện tinh giản biên chế

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

a) Những người đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế.

b) Những người 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.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN TINH GIẢN BIÊN CHẾ NĂM 2026

1. Thực trạng về biên chế và sử dụng biên chế

1.1. Về số lượng biên chế công chức quản lý hành chính nhà nước các cơ quan, tổ chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã:

- Biên chế UBND thành phố giao năm 2025 (khối chính quyền): 48 biên chế (đã bao gồm 03 biên chế quân sự)

- Biên chế có mặt tính đến 30/11/2025: 46 biên chế, thiếu 02 biên chế

1.2. Số lượng người làm việc (viên chức) trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Số lượng người làm việc (viên chức) trong đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục: 476 biên chế. Số có mặt tính đến 30/11/2025: 439 biên chế, thiếu 37 biên chế.

- Số lượng người làm việc (viên chức) trong đơn vị sự nghiệp công lập NSNN bảo đảm chi thường xuyên: 05 biên chế. Số có mặt tính đến 30/11/2025: 02 biên chế, thiếu 03 biên chế.

1.3. Đánh giá chung thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức:

Sau khi triển khai mô hình chính quyền địa phương hai cấp, bộ máy hành chính, sự nghiệp của xã đã cơ bản hoàn tất việc sắp xếp, kiện toàn tổ chức, bước đầu đi vào vận hành ổn định, thông suốt. Các hoạt động quản lý nhà nước và cung ứng dịch vụ công được duy trì liên tục, không bị gián đoạn, từng bước đáp ứng tốt hơn yêu cầu của người dân và doanh nghiệp. Tuy nhiên, qua rà soát, thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hiện nay bộc lộ một số vấn đề cần giải quyết, cụ thể như sau:

- Về cơ cấu: Trước mắt, giữ nguyên số lượng biên chế cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo sự cân đối giữa trình độ chuyên môn, nghiệp vụ với nhiệm vụ được giao, giúp việc bổ nhiệm và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức hiệu quả.

- Về chất lượng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ: Đa số đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có ý thức tổ chức kỷ luật và nỗ lực thích ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong điều kiện mới. Tuy nhiên, vẫn còn một bộ phận nhỏ công chức, viên chức năng lực công tác và kết quả hoàn thành nhiệm vụ của một số cá nhân còn hạn chế, chưa đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của công tác quản lý nhà nước và phục vụ nhân dân trong giai đoạn mới. Từ thực trạng trên cho thấy, dù bộ máy đã vận hành ổn định nhưng cơ cấu đội ngũ công chức, viên chức chưa thực sự tinh gọn, hiệu quả. Việc xây dựng và triển khai Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2026 là yêu cầu cấp thiết nhằm giải quyết tình trạng dôi dư, đồng thời cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

2. Xác định chỉ tiêu tinh giản biên chế năm 2026

- Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai rà soát, đánh giá đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động hiện có, từ đó đề xuất tinh giản các trường hợp không đủ tiêu chuẩn hoặc không đáp ứng được yêu cầu công việc, nhằm đảm bảo đến hết năm 2030, cơ bản hoàn thành việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

- Thực hiện tinh giản số lượng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo đúng quy định của Nghị định 154/2025/NĐ-CP và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Dự kiến về số lượng: Việc tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phải được thực hiện theo lộ trình và căn cứ vào hướng dẫn của cấp có thẩm quyền để xây dựng khung tiêu chí xác định biên chế đối với xã và tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao đối với xã, bảo đảm sau 05 năm sẽ giảm về số biên chế theo quy định của cấp có thẩm quyền.

V. QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Trình tự, quy trình và hồ sơ tinh giản biên chế

1.1. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế

- Các cơ quan, đơn vị tuyên truyền, phổ biến, quán triệt quy định về tinh giản biên chế đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.
- Xây dựng và ban hành Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của đơn vị trình cấp có thẩm quyền xem xét.
- Tổ chức xét hồ sơ của đối tượng đề nghị thực hiện tinh giản biên chế.

1.2. Quy trình thực hiện tinh giản biên chế

- Thực hiện rà soát vị trí việc làm của đơn vị, xác định đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế và xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế của đơn vị.
- Tổ chức họp xét tinh giản biên chế của đơn vị.
- Lập hồ sơ tinh giản biên chế gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

1.3. Hồ sơ tinh giản biên chế

- Tờ trình của đơn vị.
- Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm.
- Biên bản họp xét tinh giản biên chế.
- Danh sách đối tượng đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế.
- Bảng tổng hợp số liệu tinh giản biên chế.
- Bản sao các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của đơn vị.
- Đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế của đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận (nếu có).
- Bản sao văn bằng chuyên môn đào tạo và các quyết định nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) trong 05 năm gần nhất.
- Bản sao của Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tự nguyện và Phiếu cung cấp thông tin về thời gian làm việc tại ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên tính đến trước ngày 01/01/2021 của Bảo hiểm xã hội.
- Các hồ sơ minh chứng khác (nếu có):
 - + Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đã có đầy đủ thông tin cá nhân, kết quả đánh giá và xác nhận của thủ trưởng đơn vị).
 - + Đối với các đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Thường trực Đảng ủy xã quản lý theo quy định phân cấp ngoài các hồ sơ theo quy định phải gửi kèm văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền quản lý.

+ Đối với các trường hợp đề nghị xét tinh giản biên chế với lý do số ngày nghỉ bằng hoặc lớn hơn số ngày nghỉ theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội, ngoài các hồ sơ theo quy định phải gửi kèm Bảng kê thanh toán chế độ bảo hiểm của cơ quan bảo hiểm xã hội.

+ Đối với các trường hợp đề nghị xét tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 7, 9, 10 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngoài các hồ sơ theo quy định phải gửi kèm Bảng thanh toán tiền lương tháng trước liền kề thời điểm tinh giản biên chế của đơn vị có đối tượng tinh giản biên chế.

Lưu ý: Các đơn vị thực hiện số hóa hồ sơ tinh giản biên chế của từng đối tượng đề nghị thẩm định bảo đảm đủ số lượng, thành phần, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự quy định về thành phần hồ sơ tinh giản biên chế, gửi cấp quản lý trên hệ thống hồ sơ công việc để tiếp nhận, thẩm định.

2. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế

Các cơ quan, đơn vị thực hiện xét hồ sơ tinh giản biên chế thuộc phạm vi quản lý theo từng tháng (nếu có) và gửi hồ sơ tinh giản biên chế về Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế xã. Riêng đối với viên chức các trường học gửi hồ sơ về Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế (01 bộ hồ sơ/đơn vị) trước ngày 10 của tháng trước liền kề thời điểm tinh giản biên chế để thực hiện thẩm định sau thời hạn nêu trên, Phòng Văn hoá - Xã hội, Phòng Kinh tế không chịu trách nhiệm thực hiện thẩm định đối với những hồ sơ đề nghị xét tinh giản biên chế.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã

- Triển khai thực hiện tinh giản biên chế theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

- Xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm; thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan; công khai Kế hoạch tinh giản biên chế và danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế.

- Lập hồ sơ tinh giản biên chế của cơ quan, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định: người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập, thuộc UBND xã thành lập Hội đồng xét tinh giản biên chế của đơn vị để thực hiện xét hồ sơ tinh giản biên chế của công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp và chịu trách nhiệm về kết quả xét hồ sơ. Lập danh sách và hồ sơ tinh giản biên chế của đơn vị gửi Phòng Văn hoá - Xã hội để thẩm định về đối tượng, điều kiện để tinh giản biên chế của hồ sơ; gửi phòng Kinh tế để thẩm định về kinh phí chi trả chế độ.

- Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thực hiện không đúng quy định của pháp luật về tinh giản biên chế thì bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã tổ chức thực hiện tinh giản biên chế theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp số liệu hồ sơ tinh giản biên chế theo kỳ xét, thẩm tra, rà soát các hồ sơ tinh giản biên chế (đối với các trường hợp làm rõ tính đáp ứng điều kiện tinh giản biên chế về căn cứ pháp lý và các yếu tố liên quan thông qua làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị và đối tượng tinh giản biên chế, kết quả thẩm tra, xác minh phải được lập bằng biên bản); thẩm định hồ sơ tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã (phối hợp với Bảo hiểm xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã trong quá trình thực hiện) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách đối tượng hưởng chính sách tinh giản biên chế của UBND thành phố, tham mưu cho UBND xã quyết định nghỉ hưu hoặc thôi việc và hưởng chính sách tinh giản biên chế.

- Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả tinh giản biên chế theo quy định.

3. Phòng Kinh tế

Chịu trách nhiệm thẩm định về kinh phí chi trả cho các đối tượng tinh giản biên chế trình Hội đồng thẩm định của xã và Sở Tài chính xét duyệt và cấp kinh phí tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

4. Văn phòng HĐND và UBND, Cơ quan Bảo hiểm xã hội

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị xét tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã khi có vướng mắc phát sinh về căn cứ pháp lý (đối với Văn phòng HĐND và UBND xã); về quá trình tham gia bảo hiểm của đối tượng tinh giản biên chế, thu bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành và giải quyết chính sách, chế độ bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc danh sách tinh giản biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với Bảo hiểm xã hội).

Trên đây là Kế hoạch tinh giản biên chế của Ủy ban nhân dân xã Gia Phúc năm 2026. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã tổng hợp) để phối hợp giải quyết. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VHXXH.

(để báo cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chính Thống