

Số: /KH-UBND Bình Dương, ngày tháng năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm 2026**

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

Căn cứ Quyết định số 2261/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Thực hiện Công văn số 1953/SNV-TCBC&TCPCP ngày 09/8/2025 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ Quy định về tinh giản biên chế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường Bình Dương tại Tờ trình số 603/TTr-VHXH ngày 22/5/2026 về việc tham mưu kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế năm 2026, Ủy ban nhân dân phường Bình Dương ban hành Kế hoạch thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm 2026 theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, với các nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Thực hiện đúng nguyên tắc tinh giản biên chế và chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế; xác định cụ thể, chính xác đối tượng thực hiện tinh giản biên chế.

2. Tạo cơ sở cho việc bố trí đúng người, đúng theo vị trí việc làm nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Việc tinh giản biên chế phải được thực hiện công khai, dân chủ, đúng đối tượng, không làm ảnh hưởng, xáo trộn đến tư tưởng, đời sống của cán bộ, công chức, viên chức. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc, trình tự và chính sách tinh giản biên chế theo đúng quy định của pháp luật.

**II. NỘI DUNG**

**1. Đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế**

a) Cán bộ, công chức cấp xã và viên chức, 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:

- 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).

- 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).

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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 do cơ cấu lại nhân lực của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc do 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).

c) 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 do 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).

d) 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.

e) Người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố do 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**

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.

## **3. Chính sách tinh giản biên chế**

a) Chính sách nghỉ hưu trước tuổi: Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

b) 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 ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

c) Chính sách thôi việc: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

d) Chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã nghỉ ngay kể từ khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp theo quy định

của Luật Tổ chức chính quyền địa phương: Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

e) Chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở khu phố đôi dư do sắp xếp khu phố, nghỉ ngay kể từ khi có quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền: Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ.

#### **4. Trình tự thực hiện tinh giản biên chế**

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

Căn cứ Kế hoạch tinh giản biên chế hoặc đơn xin tự nguyện tinh giản biên chế, Phòng Văn hóa – Xã hội phường lập danh sách số lượng, lý do, chính sách tinh giản, thời điểm đề nghị tinh giản biên chế, báo cáo UBND phường trình cấp có thẩm quyền 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 UBND phường (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội).

- Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm định, tham mưu UBND phường 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. 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 hoặc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

### **5. Thời gian nộp hồ sơ tinh giản biên chế**

- **Đợt 1:** Thực hiện tinh giản biên chế đối với những người nghỉ tinh giản biên chế từ ngày 01/01 đến ngày 01/3; gửi hồ sơ trước ngày 10 tháng 11 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 01/4 đến ngày 01/6; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 02 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 01/7 đến ngày 01/9; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 5 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 01/10 đến ngày 01/12; gửi hồ sơ trước ngày 01 tháng 8 của năm đề nghị tinh giản biên chế.

**Lưu ý:** Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị giải quyết tinh giản biên chế không đảm bảo theo thời gian quy định nêu trên, UBND phường sẽ không tổng hợp, giải quyết.

- Các cơ quan, đơn vị (đã được UBND phường phê duyệt Kế hoạch) thực hiện tinh giản biên chế theo quy định, lập danh sách và dự toán số tiền trợ cấp cho các đối tượng tinh giản biên chế, gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm định, để trình UBND phường theo quy định.

**6. Thành phần hồ sơ thực hiện tinh giản biên chế:** Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Công văn số 1953/SNV-TCBC&TCPCP ngày 09/8/2025 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

**7. Số lượng thực hiện tinh giản biên chế năm 2026** (có danh sách kèm theo).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Văn hóa – Xã hội**

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan thẩm định, tham mưu UBND phường giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định; định kỳ tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực

hiện tình giảm biên chế của năm trước liền kề, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

## **2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị**

Tham mưu UBND phường bố trí kinh phí để thực hiện các chính sách tinh giản biên chế theo quy định; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn kinh phí, thủ tục chi trả, quyết toán thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

## **3. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường**

Phổ biến, quán triệt chính sách tinh giản biên chế theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý lập danh sách, hồ sơ và dự toán số tiền trợ cấp cho các đối tượng tinh giản biên chế đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện chính sách tinh giản biên chế năm 2026 của UBND phường Bình Dương. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy;
- CT và các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể phường;
- Các cơ quan, đơn vị phường;
- Các ĐVSNCL ngành GDĐT phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lưu: VT, DH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Chí Thành**