

Số: 2200/KH-UBND

Bình Lư, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tình giản biên chế năm 2027 của UBND xã Bình Lư

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

Căn cứ Công văn số 5718/UBND-TH ngày 25/9/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tình giản biên chế.

UBND xã Bình Lư xây dựng kế hoạch tình giản biên chế năm 2027, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách tình giản biên chế trên địa bàn xã bảo đảm kịp thời, thống nhất, đồng bộ và đạt hiệu quả cao. Nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về chính sách tình giản biên chế. Rà soát, sắp xếp lại tổ chức và thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan, tổ chức, đơn vị xã.

2. Yêu cầu

Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành gắn với trách nhiệm và phát huy vai trò chủ động, tích cực của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức triển khai thi hành chính sách tình giản biên chế. Trong quá trình thực hiện phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; kịp thời đôn đốc, hướng dẫn và tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện để bảo đảm tiến độ và hiệu quả của việc tình giản biên chế. Giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, bản theo Nghị định 154/2025/NĐ-CP phải kịp thời, đầy đủ, đúng quy định của nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng xét tình giản biên chế

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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) Cán bộ, 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.

d) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại nhân sự theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc 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, đồng thời 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 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, nếu bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ gắn với 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 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; hoặc 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 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 lao động 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 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 lao động 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 bộ máy của hệ thống chính trị theo quy định riêng của chính phủ).

2. Các đối tượng chưa thực hiện tinh giản biên chế

- 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).

- 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. Dự kiến số lượng tinh giản biên chế

- Đợt 1: 01 đối tượng viên chức

- Đợt 2: 02 đối tượng viên chức

(Có phụ lục 1 kèm theo)

4. Dự kiến kinh phí

Kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

(Có phụ lục 2 kèm theo)

5. Thời gian: Trong năm 2027

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa – Xã hội

- Thông báo, phổ biến Kế hoạch tinh giản biên chế hằng năm đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý; tổ chức tuyên truyền, quán triệt Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ và Công văn số 5718/UBND-TH ngày 25/9/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về thực hiện Nghị định số 154/2025/NĐ-CP.

- Chủ trì, tham mưu UBND xã rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xác định đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý rà soát đối tượng, lập và hoàn thiện hồ sơ đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế; kiểm

tra, tổng hợp danh sách, hồ sơ và tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế trong việc xác định nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế; cung cấp đầy đủ hồ sơ, danh sách đối tượng và mức hưởng chế độ làm cơ sở lập dự toán kinh phí.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì tham mưu về kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xác định nhu cầu kinh phí trên cơ sở danh sách, hồ sơ và chế độ, chính sách của từng đối tượng.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp, thẩm định dự toán, tham mưu UBND xã bố trí, bảo đảm kinh phí theo quy định và khả năng cân đối ngân sách.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong việc rà soát, đối chiếu số lượng đối tượng, mức kinh phí và thời điểm thực hiện chính sách; bảo đảm kinh phí được tính toán đầy đủ, chính xác, đúng chế độ. Tổng hợp, tham mưu báo cáo về nhu cầu và nguồn kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã

Tổ chức rà soát, hợp xét và hoàn thiện hồ sơ tinh giản biên chế theo từng đợt đã đăng ký; đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn của từng đối tượng theo quy định.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, rà soát vị trí việc làm, số lượng người làm việc và nhu cầu nhân lực, bảo đảm việc tinh giản không ảnh hưởng đến thực hiện nhiệm vụ. Lập, hoàn thiện và gửi đầy đủ hồ sơ, danh sách, dự toán kinh phí của các trường hợp đã đăng ký về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, thẩm định theo quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và đúng đối tượng của hồ sơ đề nghị tinh giản; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tinh giản biên chế năm 2027 của UBND xã Bình Lư, đề nghị các đơn vị sự nghiệp trực thuộc căn cứ nội dung Kế hoạch, chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, bảo đảm đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (B/c);
- TT. Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch; các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thanh Tuấn