

Số: 1047/KH-TTYT

Lái Thiêu, ngày 18 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

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 tại Trung tâm Y tế khu vực Thuận An

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Quyết định số 4220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 về việc ủy quyền phê duyệt danh sách đối tượng tình giản biên chế và kinh phí thực hiện tình giản biên chế;

Căn cứ Công văn số 13602/SNV-TCBC&TCCP ngày 19 tháng 7 năm 2026 của Sở Nội vụ về hướng dẫn 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;

Căn cứ Công văn số 10424/SYT-TCCB của Sở Y tế về việc hướng dẫn 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;

Trung tâm Y tế khu vực Thuận An xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai đầy đủ, thống nhất các quy định của Nghị định số 154/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền đến các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Rà soát thực trạng tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức, người lao động; xác định các trường hợp thuộc diện xem xét thực hiện chính sách tình giản biên chế trên cơ sở hồ sơ, quá trình công tác và điều kiện thực tế của từng trường hợp.

Thực hiện tình giản biên chế gắn với việc sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại đội ngũ, vị trí việc làm và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Trung tâm.

Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động thuộc đối tượng thực hiện chính sách.

2. Yêu cầu

Việc xem xét tình giản biên chế phải bảo đảm **đúng đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chế độ chính sách**; việc xác định đối tượng phải dựa trên hồ sơ viên chức, người lao động, kết quả đánh giá, phân loại, quá trình bố trí sử dụng

và các tài liệu liên quan. Không đề nghị giải quyết đối với trường hợp hồ sơ không bảo đảm điều kiện theo quy định.

Việc rà soát phải khách quan, công khai, minh bạch; không xác định đối tượng tinh giản chỉ nhằm đáp ứng về số lượng hoặc chỉ tiêu khi chưa đủ căn cứ.

Thông tin giữa hồ sơ cá nhân, hồ sơ BHXH, quyết định tuyển dụng, quá trình lương, vị trí việc làm và các tài liệu liên quan phải thống nhất trước khi trình cấp có thẩm quyền.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN XEM XÉT THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ

1. Đối tượng thuộc diện xem xét

Căn cứ Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm được xem xét thực hiện chính sách tính giản biên chế khi thuộc một trong các trường hợp sau.

a) Dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy

Viên chức, người lao động dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Đối với trường hợp này, cần có căn cứ thể hiện việc sắp xếp tổ chức và xác định nhân sự dôi dư; hướng dẫn của Sở Y tế cũng yêu cầu hồ sơ kèm quyết định sắp xếp tổ chức, phương án sắp xếp và danh sách nhân sự được xác định dôi dư.

b) Viên chức lãnh đạo, quản lý bị ảnh hưởng do sắp xếp tổ chức

Viên chức lãnh đạo, quản lý: thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý; hoặc được bố trí, bổ nhiệm vào chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn do sắp xếp tổ chức bộ máy; đồng thời cá nhân phải tự nguyện thực hiện tính giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

c) Viên chức lãnh đạo, quản lý thôi giữ chức vụ do cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ

Áp dụng đối với 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 cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; và cá nhân tự nguyện thực hiện tính giản biên chế, được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

d) Dôi dư do rà soát, sắp xếp lại nhân sự hoặc thực hiện cơ chế tự chủ

Áp dụng đối với trường hợp: 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 viên chức theo vị trí việc làm

Áp dụng khi viên chức dôi dư do cơ cấu lại đội ngũ theo vị trí việc làm và không thể bố trí, sắp xếp được việc làm khác; hoặc có thể bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tính giản biên chế và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

e) Chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn của vị trí việc làm

Áp dụng đối với người chưa đạt trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và không có vị trí việc làm khác phù hợp để bố trí; không thể bố trí đào tạo lại để chuẩn hóa chuyên môn, nghiệp vụ; hoặc đã được bố trí việc làm khác nhưng cá nhân tự nguyện tinh giản biên chế và đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý.

g) Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Hồ sơ cần có phiếu/kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và các quyết định liên quan. Hướng dẫn của Sở Y tế yêu cầu sử dụng hồ sơ đánh giá của các năm liên quan để làm căn cứ.

h) Có thời gian nghỉ làm việc do ốm đau kéo dài

Áp dụng đối với trường hợp trong năm trước liền kề hoặc năm xét tinh giản: có tổng số ngày nghỉ làm việc do ốm đau từ 200 ngày trở lên, có xác nhận của cơ quan BHXH về việc chi trả trợ cấp ốm đau; hoặc có số ngày nghỉ bằng hoặc cao hơn số ngày nghỉ tối đa do ốm đau theo quy định của pháp luật về BHXH, có xác nhận của cơ quan BHXH; và đối với trường hợp Nghị định yêu cầu tự nguyện thì phải có nguyện vọng tự nguyện và sự đồng ý của đơn vị trực tiếp quản lý.

2. Người lao động hợp đồng thuộc diện xem xét

Ngoài viên chức, tại Trung tâm còn cần rà soát hai nhóm hợp đồng sau:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:

Người làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn, thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hoặc chuyên môn dùng chung trong đơn vị sự nghiệp công lập, nếu: dôi dư do cơ cấu lại nhân lực theo quyết định của cấp có thẩm quyền; hoặc dôi dư do sắp xếp lại tổ chức bộ máy.

b) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm công việc hỗ trợ, phục vụ

Thuộc diện xem xét khi dôi dư do sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

3. Các trường hợp chưa thực hiện tinh giản biên chế

Điều 4 Nghị định 154 quy định **chưa** thực hiện tinh giản biên chế đối với:

- Người đang mang thai, nghỉ thai sản hoặc đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế; người đang trong thời gian xem xét kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị thanh tra, kiểm tra do có dấu hiệu vi phạm.

4. Điều kiện chung trước khi đưa một cá nhân vào danh sách đề nghị: Một cá nhân chỉ được đưa vào danh sách đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện:

- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 2 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

- Không thuộc trường hợp chưa thực hiện tinh giản biên chế quy định tại Điều 4 Nghị định số 154/2025/NĐ-CP;

- Có đầy đủ tài liệu, hồ sơ chứng minh căn cứ xác định đối tượng;

Đối với trường hợp Nghị định quy định phải tự nguyện, phải có đơn của cá nhân và được đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý;

Hồ sơ về quá trình công tác, thời gian tham gia BHXH, tiền lương, vị trí việc làm, kết quả đánh giá và các tài liệu liên quan phải thống nhất;

Được tập thể có thẩm quyền của Trung tâm xem xét, hợp xét và lập biên bản trước khi trình cấp có thẩm quyền.

IV. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Chủ trì	Phối hợp	Kết quả/Sản phẩm
1	Phổ biến Nghị định 154/2025/NĐ-CP và văn bản hướng dẫn của Sở Y tế đến các khoa, phòng và viên chức, người lao động	Ngay sau khi Kế hoạch được ban hành	Phòng Tổ chức Hành chính	Các khoa, phòng	Văn bản triển khai; tài liệu phổ biến
2	Rà soát cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc được giao, số lượng hiện có và nhu cầu sử dụng nhân lực	Thường xuyên và khi có yêu cầu	Phòng Tổ chức Hành chính	Các khoa, phòng	Bảng tổng hợp nhân sự, vị trí việc làm
3	Rà soát từng viên chức, người lao động có khả năng thuộc các trường hợp quy định tại Nghị định 154/2025/NĐ-CP	Khi phát sinh và trước thời điểm dự kiến thực hiện chính sách	Phòng Tổ chức Hành chính	Trưởng khoa/phòng	Danh sách rà soát sơ bộ
4	Đối chiếu hồ sơ viên chức, hồ sơ BHXH, quá trình công tác, tiền lương, chức danh nghề nghiệp, kết quả đánh giá và tài liệu chứng minh đối tượng	Sau khi có danh sách sơ bộ	Phòng Tổ chức Hành chính	BHXH, khoa/phòng và cá nhân	Hồ sơ kiểm tra từng trường hợp

5	Đối với trường hợp cá nhân tự nguyện: tiếp nhận đơn đề nghị thực hiện chính sách tinh giản biên chế	Khi cá nhân có nguyện vọng	Phòng Tổ chức Hành chính	Cá nhân, khoa/phòng	Đơn theo mẫu
6	Tổ chức họp xét từng trường hợp dự kiến thực hiện chính sách tinh giản biên chế	Sau khi hoàn thành rà soát hồ sơ	Ban Giám đốc	Phòng TC-HC, khoa/phòng liên quan, cá nhân khi cần	Biên bản họp xét
7	Xác định căn cứ pháp lý, điều khoản áp dụng, thời điểm nghỉ và chính sách dự kiến được hưởng đối với từng trường hợp	Sau cuộc họp xét	Phòng Tổ chức Hành chính	Bộ phận liên quan	Danh sách đề nghị tinh giản
8	Lập dự toán kinh phí thực hiện chế độ đối với từng trường hợp	Trước khi trình hồ sơ	Phòng Tài chính Kế toán	Phòng TC-HC	Bảng dự toán kinh phí
9	Hoàn thiện đầy đủ bộ hồ sơ đề nghị thẩm định; kiểm tra tính thống nhất giữa các tài liệu	Trước thời hạn gửi Sở Y tế	Phòng Tổ chức Hành chính	Phòng TC-KT; khoa/phòng	Bộ hồ sơ hoàn chỉnh
10	Trình Ban Giám đốc kiểm tra, ký văn bản đề nghị và gửi Sở Y tế	Ít nhất 35 ngày làm việc trước thời điểm đối tượng dự kiến nghỉ việc	Phòng Tổ chức Hành chính	Văn thư	Hồ sơ gửi Sở Y tế
11	Theo dõi quá trình thẩm định; bổ sung, giải trình hoặc điều chỉnh hồ sơ khi có yêu cầu	Trong thời gian thẩm định	Phòng Tổ chức Hành chính	Các đơn vị liên quan	Hồ sơ bổ sung/giải trình
12	Thực hiện quyết định phê duyệt; giải quyết chế độ, bàn giao công việc, hồ sơ và thanh toán kinh phí	Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền	Ban Giám đốc	TC-HC, TC-KT, khoa/phòng	Quyết định, chứng từ chi trả, hồ sơ bàn giao

13	Lưu trữ hồ sơ và thực hiện chế độ báo cáo	Theo quy định hoặc yêu cầu cấp trên	Phòng Tổ chức Hành chính	Văn thư, TC-KT	Hồ sơ lưu; báo cáo
----	---	-------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------

IV. RÀ SOÁT VÀ XÁC ĐỊNH ĐỐI TƯỢNG

Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các khoa, phòng thực hiện rà soát trên các cơ sở sau:

- Quyết định giao số lượng người làm việc và tình hình sử dụng nhân sự thực tế;
- Đề án vị trí việc làm, danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp;
- Hồ sơ viên chức, người lao động;
- Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ;
- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tiêu chuẩn vị trí việc làm;
- Quá trình tham gia BHXH;
- Quá trình xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp;
- Các quyết định liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, cơ cấu lại nhân lực;
- Nguyên vọng của cá nhân đối với trường hợp pháp luật cho phép thực hiện trên cơ sở tự nguyện.

V. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Hồ sơ của Trung tâm

- Căn cứ hướng dẫn kèm theo văn bản, hồ sơ về cơ bản gồm:
- Tờ trình/Công văn đề nghị thẩm định;
- Danh sách đề nghị tinh giản biên chế hoặc điều chỉnh danh sách theo biểu mẫu; bảng dự toán kinh phí;
- Phiếu tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ;
- Kế hoạch tinh giản biên chế;
- Biên bản họp xét và các tài liệu liên quan đến sắp xếp, bố trí nhân sự.

2. Hồ sơ cá nhân

Tùy từng trường hợp, hồ sơ gồm:

- Đơn tự nguyện đối với trường hợp cá nhân tự nguyện; bản ghi quá trình tham gia BHXH có xác nhận;
- Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận;
- Quyết định xếp lương và các quyết định liên quan trong quá trình công tác;

- Tài liệu chứng minh lý do thuộc đối tượng tinh giản biên chế và các tài liệu chuyên biệt theo từng nhóm đối tượng.

VII. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Ban Giám đốc Trung tâm

Chỉ đạo chung việc triển khai; xem xét kết quả rà soát; chủ trì hoặc phân công chủ trì họp xét; quyết định việc đề nghị từng trường hợp trên cơ sở đủ căn cứ; kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Là đầu mối tham mưu triển khai Kế hoạch.

Phổ biến quy định; rà soát vị trí việc làm và nhân sự; hướng dẫn các khoa, phòng và cá nhân lập hồ sơ; đối chiếu các điều kiện; tham mưu tổ chức họp xét; lập danh sách; hoàn thiện hồ sơ; trình Ban Giám đốc và gửi Sở Y tế.

Theo dõi quá trình thẩm định, kịp thời tham mưu bổ sung, giải trình hoặc điều chỉnh khi có yêu cầu.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

Phối hợp xác định tiền lương, phụ cấp và các căn cứ liên quan; lập, kiểm tra dự toán kinh phí thực hiện chính sách; thực hiện chi trả khi có quyết định phê duyệt và kinh phí được cấp.

4. Trưởng các khoa, phòng

Rà soát nhân sự thuộc phạm vi quản lý; cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan; chịu trách nhiệm về thông tin và nhận xét đối với nhân sự được đề nghị xem xét; phối hợp bố trí, sắp xếp và bàn giao nhiệm vụ.

5. Viên chức, người lao động

Cung cấp đầy đủ, trung thực các tài liệu cá nhân theo yêu cầu; kiểm tra thông tin về quá trình công tác, BHXH; phối hợp hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp tự nguyện thực hiện chính sách phải có đơn đề nghị theo mẫu và được cơ quan trực tiếp quản lý xem xét, đồng ý.

VIII. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH

Trong thời gian hồ sơ đang được thẩm định, nếu có thay đổi về thông tin đối tượng, thời điểm nghỉ việc hoặc nội dung ảnh hưởng đến điều kiện hưởng chính sách, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Trung tâm có văn bản báo cáo Sở Y tế để xem xét.

Trường hợp Trung tâm đề nghị rút hồ sơ hoặc không tiếp tục thực hiện đối với đối tượng đã gửi thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

Trường hợp sau khi có quyết định phê duyệt phát hiện sai sót ảnh hưởng đến đối tượng hoặc chế độ chính sách, Trung tâm phải kịp thời báo cáo, đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc thu hồi quyết định theo thẩm quyền.

IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi riêng hồ sơ tinh giản biên chế; cập nhật tình trạng từng trường hợp từ bước rà soát, họp xét, gửi hồ sơ, bổ sung hồ sơ, phê duyệt đến thực hiện chế độ.

Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền.

Toàn bộ hồ sơ, biên bản, quyết định, chứng từ và tài liệu liên quan phải được lưu trữ theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các Khoa, Phòng
- Lưu VT, TCHC(H.Tr).

GIÁM ĐỐC



Phan Quang Toàn