

Số: /KH-VPUBND Đắc Lắc, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức
viên chức và người lao động theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày
31/12/2024 và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ**

Thực hiện Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 02/4/2025 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức viên chức và người lao động theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ và Công văn số 5032/UBND-NVKS ngày 19/5/2025 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện chính sách, chế độ trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, nhân sự; xác định chức năng, nhiệm vụ nhằm xây dựng tổ chức, bộ máy bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.
- Đánh giá công chức, viên chức và người lao động để thực hiện sắp xếp và giải quyết chính sách, chế độ theo quy định.
- Thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động và đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội và Nhân dân trong quá trình thực hiện chính sách, chế độ.
- Làm tốt công tác chính trị, tư tưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.
- Bảo đảm chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.
- Bảo đảm chậm nhất sau 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành thì số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý và số lượng công chức, viên chức, người lao động ở các phòng, đơn vị sau sắp xếp theo đúng quy định.
- Đảm bảo việc rà soát, đánh giá công chức, viên chức và người lao động

công tâm, khách quan trên cơ sở đánh giá phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm; trên cơ sở đó thực hiện sắp xếp, tinh giản biên chế và thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động.

- Đảm bảo việc triển khai, thực hiện chính sách, chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Quán triệt các nội dung cơ bản của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ; Công văn số 1814/BNV-TCBC ngày 26/4/2025, Công văn số 2034/BNV-TCBC 05/5/5025 của Bộ Nội vụ; Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 02/4/2025, Công văn số 2543/UBND-NVKSTTHC ngày 18/3/2025 của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn, thi hành đến công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý; nhất là những người bị tác động, ảnh hưởng do sắp xếp tổ chức bộ máy, phát huy tinh thần trách nhiệm, vì lợi ích chung để thực hiện chủ trương của Đảng, tạo sự đồng thuận trong công chức, viên chức, người lao động.

- Chủ trì: Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp: Phòng Hành chính – Quản trị.

- Hình thức thực hiện:

+ Cập nhật và đăng tải các văn bản lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh.

+ Quán triệt trong các cuộc họp giao ban của Văn phòng.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

- Kết quả: công chức, viên chức, người lao động nắm vững các nội dung cơ bản của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ; Công văn số 1814/BNV-TCBC ngày 26/4/2025, Công văn số 2034/BNV-TCBC 05/5/5025 của Bộ Nội vụ; Kế hoạch số 70/KH-UBND ngày 02/4/2025, Công văn số 2543/UBND-NVKSTTHC ngày 18/3/2025 của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn, thi hành.

2. Triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP)

Căn cứ đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc (theo mẫu), tham mưu Lãnh đạo Văn phòng thực hiện quy trình xét duyệt, giải quyết chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động đúng quy định.

- Chủ trì: Phòng Hành chính – Quản trị.

- Phối hợp: Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.
- Kết quả: Hồ sơ được thẩm định xác định đúng đối tượng, chế độ chính sách kèm theo; quy trình xét duyệt và hồ sơ thủ tục liên quan được thực hiện theo hướng dẫn của trung ương và UBND tỉnh.

3. Triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP)

a) Ban hành tiêu chí đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính – Quản trị.
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc.
- Thời gian thực hiện: Trong Quý II/2025.

- Kết quả: Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành tiêu chí đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức.

b) Tổ chức rà soát, đánh giá công chức, viên chức, người lao động để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng cán bộ, công chức.

- Chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính – Quản trị
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc
- Thời gian thực hiện: Hằng năm.

- Kết quả: Kết quả rà soát đánh giá công chức, viên chức, người lao động.

c) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

- Chủ trì tham mưu: Phòng Hành chính – Quản trị
- Phối hợp: Các phòng, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động có đơn xin nghỉ.

- Thời gian thực hiện: Hằng năm, sau khi có kết quả rà soát.

- Kết quả: kết quả thực hiện chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan nghiên cứu kỹ các nội dung của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành, trên tinh thần trách nhiệm với cơ quan và bản thân để thực hiện đăng ký nghỉ hưu, nghỉ chế độ theo quy định.

2. Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tại Mục II Kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện; thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức, người lao động để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xem xét, giải quyết.

3. Giao phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm

a) Căn cứ chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng triển khai thực hiện các chế độ, chính sách quy định tại khoản 8, Điều 3, Điều 12, Điều 13, Điều 14 Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP) đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời, đúng đối tượng, đúng quy định.

b) Hằng năm, căn cứ tình hình thực hiện chính sách, chế độ (bao gồm số đối tượng và số tiền trợ cấp cho từng đối tượng), tham mưu Lãnh đạo Văn phòng dự kiến kế hoạch thực hiện chính sách, chế độ năm sau liền kề; đồng thời xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ gửi Sở Tài chính tổng hợp chung vào nhu cầu cải cách tiền lương trong dự toán ngân sách Nhà nước năm sau liền kề của Văn phòng (áp dụng từ năm 2026 trở đi).

c) Căn cứ quy định tại Nghị định 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024, Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15/3/2025 của Chính phủ, Công văn số 1814/BNV-TCBC ngày 26/4/2025 và Công văn số 2034/BNV-TCBC của Bộ Nội vụ... hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục liên quan.

d) Trên cơ sở kết quả thực hiện, định kỳ trước ngày 10/12 hằng năm, tham mưu Lãnh đạo Văn phòng báo cáo tổng hợp kết quả, đánh giá tình hình thực hiện chính sách, chế độ của năm trước liền kề gửi về Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định hoặc báo cáo chuyên đề, đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Căn cứ Kế hoạch này, các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động cơ quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng (thông qua phòng Hành chính - Quản trị) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy VPUBND tỉnh;
- Công đoàn VPUBND tỉnh;
- CVP và các PCVP;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Công chức, viên chức, người lao động;
- Lưu: VT, HCQT (T).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đức Vinh