

Số: /KH-BVTT

Kon Tum, ngày tháng 4 năm 2025

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức triển khai thực hiện việc sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức, giải quyết chính sách, chế độ và thủ tục, hồ sơ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP**

Căn cứ Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (viết tắt là *Nghị định số 178/2024/NĐ-CP*); Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (viết tắt là *Nghị định số 67/2025/NĐ-CP*);

Căn cứ Hướng dẫn số 1119/HD-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Hướng dẫn Tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và 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, giải quyết chính sách, chế độ và thủ tục, hồ sơ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP;

Thực hiện Công văn số 1231/SYT-TCHC ngày 09 tháng 4 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Kon Tum về việc triển khai thực hiện Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP của Chính phủ và Hướng dẫn số 1119/HD-UBND.

Bệnh viện Tâm thần xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện, như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

**1. Mục đích:** Cụ thể hóa và tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; Hướng dẫn số 1119/HD-UBND và Công văn số 1231/SYT-TCHC phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị; đảm bảo giải quyết chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động

có nguyện vọng nghỉ hưu, nghỉ việc theo quy định; đảm bảo phù hợp với lộ trình mục tiêu tinh giản biên chế; đồng thời lựa chọn nguồn nhân lực có năng lực nổi trội để có chính sách trọng dụng phù hợp.

## **2. Yêu cầu**

- Xác định rõ các nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu, phù hợp với tình hình thực tế thực hiện thiết thực và hiệu quả. Tiếp tục rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đảm bảo thực hiện nghiêm các tiêu chí theo đúng Nghị định số 178/2024/NĐ-CP; Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; Hướng dẫn số 1119/HD-UBND và Công văn số 1231/SYT-TCHC.

- Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ, giải pháp một cách đồng bộ, toàn diện, thống nhất về nhận thức; quá trình thực hiện phải kết hợp hài hòa, có trọng tâm, trọng điểm với lộ trình phù hợp; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, tổ chức thuộc đơn vị.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1.** Tổ chức quán triệt, tuyên truyền đầy đủ các nội dung theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 178/2024/NĐ-CP, Hướng dẫn số 1119/HD-UBND ngày 07/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị

- Bộ phận thực hiện: Các Trưởng (Phụ trách) khoa, phòng chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện việc phổ biến, quán triệt, tuyên truyền đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

**2.** Tham mưu cho Giám đốc đơn vị ban hành tiêu chí đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức. Tiêu chí đánh giá, rà soát tổng thể các tiêu chí đánh giá phân loại, quy trình thực hiện đánh giá thực hiện theo hướng dẫn tại phần IV, V, VI Hướng dẫn số 1119/HD-UBND ngày 07/4/2025 của UBND tỉnh.

- Bộ phận thực hiện: Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng thuộc đơn vị.

- Thời gian thực hiện:

+ Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính hoàn thành Dự thảo Tiêu chí đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức **trong ngày 14 tháng 4 năm 2025** để lấy ý kiến góp ý của các khoa, phòng thuộc đơn vị.

+ Các khoa, phòng thuộc đơn vị: Tham gia góp ý và gửi ý kiến góp ý về phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính **trước 10h00 ngày 15 tháng 4 năm 2025** để tổng hợp, báo cáo xin ý kiến tập thể lãnh đạo đơn vị.

+ Ban Giám đốc họp, thống nhất ban hành Tiêu chí đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức trước ngày **16 tháng 4 năm 2025**.

**3.** Tham mưu xây dựng, ban hành Kế hoạch tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức đảm bảo phù hợp với lộ trình thực hiện chính sách quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP; Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP; Kế hoạch số 2085/KH-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý và sử dụng biên chế giai đoạn 2023 - 2026

- Bộ phận thực hiện:

+ Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính: tham mưu xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của đơn vị đảm bảo theo quy định; thực hiện việc dự toán số tiền thực hiện chính sách đối với từng trường hợp, đề tập thể lãnh đạo xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Các khoa, phòng phối hợp với các phòng chức năng có liên quan để triển khai thực hiện.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành Kế hoạch tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức của đơn vị **trước ngày 18 tháng 4 năm 2025**.

**4.** Trên cơ sở tiêu chí đánh giá đã ban hành, tập thể cấp ủy và người đứng đầu đơn vị thực hiện rà soát tổng thể chất lượng viên chức và người lao động thuộc đơn vị; Báo cáo kết quả đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị và trình Sở xem xét đánh giá (đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu)

**4.1.** Quy trình, nội dung thực hiện rà soát tổng thể chất lượng viên chức và người lao động thuộc đơn vị theo quy định tại mục 3, phần VI Hướng dẫn số 1119/HD-UBND ngày 07/4/2025 của UBND tỉnh, cụ thể như sau:

**Bước 1:** Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá theo tiêu chí đánh giá của đơn vị. Trong báo cáo đánh giá phải tự xác định thuộc đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh gọn, tinh giản biên chế; đối tượng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm (*theo Phụ lục I*). Trường hợp có nguyện vọng thì có đơn tự nguyện xin nghỉ hưu trước tuổi hoặc nghỉ thôi việc (*theo Phụ lục III*).

Thời gian hoàn thành: Viên chức và người lao động **hoàn thành trước ngày 17 tháng 4 năm 2025**.

**Bước 2:** Người đứng đầu bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng viên chức và người lao động nhận xét, đánh giá. Hoàn thành **trước ngày 18 tháng 4 năm 2025**.

**Bước 3:** Lấy ý kiến của cấp ủy, tập thể lãnh đạo cùng cấp về đánh giá viên chức và người lao động. Hoàn thành **trước ngày 19 tháng 4 năm 2025**.

**Bước 4:** Xem xét, quyết định đánh giá

- Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất đánh giá đối với viên chức và người lao động. Lấy ý kiến của cấp ủy, công đoàn, các đơn vị liên quan.

Hoàn thành **trước ngày 20 tháng 4 năm 2025**.

- Người đứng đầu đơn vị quyết định kết quả đánh giá viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và trình Sở xem xét đánh giá (*đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu*) theo phân cấp quản lý cán bộ.

Hoàn thành **trước ngày 22 tháng 4 năm 2025**.

**Bước 5:** Thông báo bằng văn bản cho viên chức và người lao động; công khai về kết quả đánh giá.

- Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính tham mưu thực hiện.

- Hoàn thành **trước ngày 22 tháng 4 năm 2025**.

**Bước 6:** Lập danh sách, dự toán số tiền và hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP theo chỉ tiêu dôi dư của cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với những trường hợp có kết quả đánh giá thấp từ dưới lên trên.

- Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính tham mưu thực hiện; hoàn thành **trước ngày 22 tháng 4 năm 2025** (*đối với những trường hợp đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc thời điểm ngày 01 tháng 6 năm 2025*).

- Đối với trường hợp đề nghị nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc thời điểm sau ngày 01 tháng 7 năm 2025: hoàn thành **trước ngày 03 tháng trước của tháng trước liền kề**. Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A nghỉ hưu, nghỉ thôi việc ngày **01/7/2025**, thì cá nhân gửi hồ sơ về phòng TCHC ngày **03/5/2025**.

4.2. Báo cáo kết quả đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị và trình Sở xem xét đánh giá (*đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu*) theo phân cấp quản lý

- Bộ phận thực hiện: Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính chủ trì tham mưu.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành **trước ngày 22 tháng 4 năm 2025**.

5. Rà soát, lập hồ sơ đề nghị cấp bổ sung kinh phí các trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP và Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (quy định tại khoản 19 Điều 1 Nghị định số 67/2025/NĐ-CP) nhưng chính sách, chế độ thấp hơn so với chính sách, chế độ quy định tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP (*nếu có*).

- Bộ phận thực hiện: Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính chủ trì.

- Bộ phận phối hợp: Các khoa, phòng thuộc đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

**6.** Đề xuất thực hiện chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP đối với viên chức, người lao động và các đối tượng khác thuộc thẩm quyền quản lý

- Bộ phận thực hiện: Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính chủ trì.

- Bộ phận phối hợp: Các khoa, phòng thuộc đơn vị.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên, định kỳ theo tháng (mỗi tháng trình cấp có thẩm quyền xem xét, thẩm định 01 lần, trước ngày 03 tháng trước của tháng trước liền kề); đảm bảo thời hạn theo yêu cầu của Sở Y tế tại Công văn số 1231/SYT-TCHC.

### **III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**

**1.** Văn bản đề nghị của đơn vị kèm danh sách đề nghị nghỉ việc (*bao gồm nghỉ hưu trước tuổi và nghỉ thôi việc*) do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức và dự toán kinh phí thực hiện.

**2.** Biên bản họp xét đánh giá tiêu chí (*kèm bảng chấm điểm*) đối với từng trường hợp nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc do sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng viên chức của đơn vị.

**3.** Hồ sơ từng cá nhân đề nghị nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc:

- Đơn tự nguyện nghỉ hưu trước tuổi/nghỉ thôi việc của cá nhân, có ý kiến đồng ý của lãnh đạo khoa, phòng và xác nhận của lãnh đạo đơn vị (*trường hợp được xác định người phải nghỉ việc do có kết quả đánh giá “Không Đáp ứng” thì không cần Đơn tự nguyện*).

- Quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, kế hoạch tinh giản biên chế của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền (*kể cả những trường hợp được tuyển dụng trước năm 1993 vẫn phải cung cấp những quyết định nhân sự có liên quan*).

- Quyết định lương hiện hưởng, bao gồm cả các quyết định về phụ cấp: chức vụ lãnh đạo, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi theo nghề, trách nhiệm theo nghề (nếu có), công vụ và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có) theo quy định của pháp luật về tiền lương. Trường hợp cá nhân nghỉ là người lao động thì bổ sung Bản hợp đồng lao động, trong đó có mức lương thỏa thuận hiện hưởng của người lao động.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch hiện hưởng.

- Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý (nếu có).

- Văn bản của cơ quan Bảo hiểm xã hội về xác định điều kiện được hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội tại thời điểm đề nghị nghỉ đối với cá nhân để làm cơ sở thẩm định chính sách (*trong đó có xác nhận số năm đóng bảo hiểm xã hội làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, bao gồm cả thời gian làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0,7 trở lên trước ngày 01/01/2021*). Gửi kèm theo Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp có ý kiến xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về tổng thời gian đóng bảo hiểm xã hội tính tới thời điểm lập hồ sơ.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Lãnh đạo đơn vị trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc triển khai, thực hiện Kế hoạch này; kịp thời xử lý vấn đề phát sinh, đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong việc giám sát, tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính- Kế hoạch- Tài chính:

- Đầu mối, chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng thuộc đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Chủ trì tham mưu ban hành tiêu chí đánh giá viên chức và người lao động thuộc đơn vị; Kế hoạch tinh giản biên chế, cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức; Kiểm tra, tổng hợp danh sách đối tượng hưởng chính sách, chế độ theo đề nghị của các khoa, phòng thuộc đơn vị, tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách hưởng chính sách, chế độ theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP theo quy định.

- Kịp thời tham mưu xử lý vấn đề phát sinh; tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (*nếu có*).

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Lập dự toán, xác định nguồn kinh phí, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách, chế độ theo hướng dẫn.

- Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện giải quyết chế độ, chính sách theo danh sách đề nghị đảm bảo quy định; trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm (theo danh sách đối tượng hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP và Nghị định số 67/2025/NĐ-CP được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt).

- Thẩm định, tham mưu cấp có thẩm quyền cấp bổ sung kinh phí theo chính sách, chế độ quy định tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP đối với các trường hợp đã được cấp có thẩm quyền giải quyết chính sách, chế độ theo quy định tại Nghị định số 29/2023/NĐ-CP và Nghị định số 178/2024/NĐ-CP (quy định tại khoản 19 Điều

1 Nghị định số 67/2025/NĐ-CP) nhưng chính sách, chế độ thấp hơn so với chính sách, chế độ quy định tại Nghị định số 67/2025/NĐ-CP (nếu có).

**4. Trưởng các khoa, phòng thuộc đơn vị:**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này.

- Tham gia nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý; lập danh sách đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, xác định đối tượng phải nghỉ việc do sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, tinh giản biên chế theo lộ trình quy định, cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức và người lao động, đảm bảo không làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền giao.

- Thường xuyên phổ biến, tuyên truyền và triển khai thực hiện các nội dung Kế hoạch này; phối hợp thực hiện với các bộ phận tham mưu khi có yêu cầu./.

**Nơi nhận:**

- Chi bộ Bệnh viện Tâm thần;
- Công đoàn cơ sở BVTT;
- Lãnh đạo Bệnh viện Tâm thần;
- Các khoa, phòng thuộc bệnh viện;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

**GIÁM ĐỐC**

**Đinh Văn Khuê**