

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THÁI NGUYÊN  
**SỞ Y TẾ**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /SYT-TCCB

Thái Nguyên, ngày

tháng 02 năm 2021

V/v thủ tục tiếp nhận cán bộ,  
công chức, viên chức

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc.

Để đảm bảo công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo đúng quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; khi tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị, Sở Y tế yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Trong văn bản đề nghị tiếp nhận cần:

- Giải trình cụ thể cơ cấu biên chế cán bộ, công chức, viên chức: số biên chế được cấp có thẩm quyền giao, số biên chế hiện có tính đến thời điểm cơ quan, đơn vị đề nghị về việc tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức và tình hình biến động tăng, giảm biên chế trong năm, đảm bảo việc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định;

- Ghi rõ vị trí việc làm (phòng, ban, đơn vị...), dự kiến phân công công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức sau khi được tiếp nhận;

- Xác định rõ tiếp nhận trong thời gian cụ thể, thời hạn tiếp nhận chậm nhất đến hết ngày, tháng, năm...

2. Khi gửi văn bản đề nghị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, yêu cầu đơn vị gửi kèm hồ sơ xin chuyển công tác của cá nhân, để có căn cứ xem xét và trình Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ xin chuyển công tác:

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức, có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

- Đơn xin chuyển công tác;

- Bản đánh giá quá trình công tác của cá nhân xin chuyển công tác trong thời gian liền kề (12 tháng) trước khi xin chuyển, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện vị trí công tác dự kiến tiếp nhận;

- Bản sao các quyết định: Quyết định tuyển dụng bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp; Quyết định nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề

nghiệp; Quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; Quyết định lương hiện hưởng.

- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đang công tác.

3. Đối với trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan ngoài tỉnh, cơ quan khối Đảng, đoàn thể, đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Cục Thi hành án dân sự và các cơ quan khác của Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về làm việc, đề nghị các đơn vị hướng dẫn cá nhân xin chuyển công tác như sau:

*Chỉ sau khi có ý kiến tiếp nhận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Thái Nguyên (UBND tỉnh hoặc Sở Nội vụ) chuyển tới cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, địa phương mà cán bộ, công chức, viên chức đang công tác, khi đó mới thực hiện các thủ tục xin quyết định chuyển công tác. Các cơ quan, địa phương quyết định và làm thủ tục cho cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác theo văn bản tiếp nhận của cấp có thẩm quyền tỉnh Thái Nguyên, không để xảy ra tình trạng cơ quan có thẩm quyền của tỉnh Thái Nguyên chưa có ý kiến tiếp nhận, cá nhân xin chuyển đến đã có quyết định chuyển công tác của cơ quan nơi cá nhân đang công tác.*

Nhận được Công văn này, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BGĐ SYT;
- Website SYT;
- Lưu: VT, TCCB.Hiepkt06b.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Ngọc Huy**