

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ Y TẾ

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

Số: /SYT-TCCB
V/v hướng dẫn một số quy định về:
hoàn thành tập sự, bổ nhiệm CDNN,
tiếp nhận, chuyển công tác viên chức,
điều động công chức

Tây Ninh, ngày tháng 9 năm 2025

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Căn cứ 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 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Long An về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Long An; Quyết định số 67/2024/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Long An ban hành kèm theo Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An,

Để thực hiện thống nhất trong toàn ngành, Sở Y tế hướng dẫn một số quy định về quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở Y tế như sau:

1. Về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hoàn thành thời gian tập sự:

Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức phải cử người thực hiện chế độ tập sự tham gia khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức (thời gian tham gia khóa bồi dưỡng được tính vào thời gian tập sự). Đồng thời, không điều động, bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị hoặc sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

Khi hết thời gian tập sự, đơn vị lập thủ tục và gửi hồ sơ đề nghị về Sở Y tế, gồm:

a) Tờ trình đề nghị;

b) Danh sách đề nghị (*Phụ lục 1 đính kèm*);

c) Báo cáo của người tập sự; nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;

d) Quyết định tuyển dụng, tập sự; phân công người hướng dẫn tập sự;

e) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ hành nghề, kỹ năng ngoại ngữ, tin học theo quy định về tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm (*bản sao chứng thực*).

Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị về Sở Y tế: **Chậm nhất 15 ngày** kể từ ngày hết thời gian tập sự. Đối với các trường hợp nộp trễ làm ảnh hưởng đến chế độ của viên chức đơn vị nêu rõ lý do tại Tờ trình đề Sở Y tế xem xét, quyết định.

Lưu ý: Đối với trường hợp viên chức đã hết thời gian tập sự tuy nhiên chưa đảm bảo tiêu chuẩn để bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng đề nghị đơn vị lập hồ sơ đề nghị **hưởng 100% lương sau khi hết thời gian tập sự** gửi về Sở Y tế. Thành phần hồ sơ gồm Điểm a, c, d (mục 1) và Danh sách đề nghị (*Phụ lục 2 đính kèm*), Bản sao trình độ đào tạo của viên chức.

2. Về chuyển chức danh nghề nghiệp do thay đổi vị trí công tác:

Do yêu cầu của công việc, đơn vị thực hiện thay đổi vị trí công tác đối với viên chức, cụ thể: chuyển đổi chức danh nghề nghiệp cùng hạng hoặc lên hạng cao hơn (các chức danh theo công văn số 1533/SYT-TCCB ngày 27/8/2025 của Sở Y tế). Đề nghị đơn vị lập hồ sơ thay đổi chức danh nghề nghiệp gửi về Sở Y tế gồm:

- Tờ trình đề nghị (*thể hiện việc chuyển đổi chức danh có phù hợp với vị trí việc làm đã được phê duyệt hay không; thể hiện cơ cấu chức danh xây dựng theo vị trí việc làm là bao nhiêu, hiện có bao nhiêu, đề nghị chuyển bao nhiêu; nêu cụ thể vị trí việc làm, nhiệm vụ mới được phân công và chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm*);

- Danh sách đề nghị (*Phụ lục 3 đính kèm*);

- Cơ cấu chức danh nghề nghiệp tại đơn vị (*Phụ lục 4 đính kèm*);

- Biên bản họp thể hiện ý kiến về nội dung đề nghị;

- Quyết định phân công công tác;

- Bản mô tả công việc (thể hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công phù hợp với chức danh nghề nghiệp đề nghị xét chuyển);

- Các Quyết định về công tác cán bộ của viên chức (tuyển dụng, hoàn thành tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, lương);

- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ hành nghề, kỹ năng ngoại ngữ, tin học theo quy định về tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm (*bản sao chứng thực*).

Thời hạn gửi hồ sơ đề nghị về Sở Y tế: **Chậm nhất 15 ngày** kể từ ngày ban hành Quyết định phân công viên chức sang vị trí mới.

3. Tiếp nhận, điều động công chức và tiếp nhận, chuyển công tác viên chức:

3.1. Phạm vi ngoài tỉnh, ngoài ngành Y tế:

Việc tiếp nhận công chức, viên chức phải đảm bảo theo vị trí việc làm và trong chỉ tiêu biên chế, người làm việc được cấp có thẩm quyền giao. Cơ quan, đơn vị đồng ý cho chuyển công tác hoặc tiếp nhận có văn bản đề nghị (trường hợp tiếp nhận phải nêu cụ thể

vị trí việc làm sẽ bố trí; số lượng biên chế, người làm việc được giao, số hiện có mặt) gửi về Sở Y tế để tổng hợp gửi Sở Nội vụ xem xét, hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Đơn xin chuyển công tác;
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, do lãnh đạo cơ quan, đơn vị xác nhận;
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị với người chuyển công tác;
- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ có liên quan;
- Bản sao chứng thực quyết định tuyển dụng; quyết định lương hiện hưởng của công chức, viên chức.

3.2. Phạm vi trong ngành Y tế:

- Tờ trình đề nghị;
- Đơn xin chuyển công tác (đối với trường hợp chuyển công tác theo nguyện vọng);
- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị với người chuyển công tác;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan;
- Quyết định tuyển dụng; quyết định lương đang hưởng của công chức, viên chức;
- Bảng mô tả công việc của vị trí việc làm sẽ bố trí.

Lưu ý: Đề nghị đơn vị nghiên cứu quy định tại Điều 25 Nghị định 170/2025/NĐ-CP (các trường hợp không được điều động công chức) và rà soát cam kết về đào tạo của cá nhân với cơ quan, đơn vị (nếu có) trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định về điều động đối với công chức, chuyển công tác đối với viên chức. Các hồ sơ chuyển công tác, điều động ra ngoài tỉnh tại Tờ trình đơn vị thể hiện nội dung ***có đang thực hiện cam kết về đào tạo với đơn vị và với ngành hay không***.

Trên đây là hướng dẫn của Sở Y tế gửi đến các cơ quan, đơn vị triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.^{Khánh}

GIÁM ĐỐC

Đỗ Hồng Sơn