

THÔNG BÁO
Về việc luân chuyển cán bộ, viên chức định kỳ

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14/12/2010 và Thông tư số 33/2015/TT-BGDĐT ngày 30/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ngành giáo dục;

Căn cứ thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban Ban Giám hiệu tuần 31, năm học 2015 - 2016, Nhà trường thông báo việc luân chuyển cán bộ, viên chức khối hành chính không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo định kỳ như sau:

1. Đối tượng luân chuyển:

Cán bộ, viên chức khối hành chính không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tất cả các đơn vị trong Trường. Trước mắt triển khai luân chuyển cán bộ, viên chức của các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính Tổng hợp, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Đào tạo liên tục, Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào, Trung tâm Nội trú; chuyên viên văn phòng các khoa, trường trực thuộc; Trợ lý quản lý học sinh, sinh viên tùy theo tình hình thực tế.

2. Tiêu chí và nguyên tắc luân chuyển:

- Những người có thời gian công tác liên tục tại một đơn vị trên 36 tháng.
- Những người có thời gian công tác lâu hơn tại đơn vị thì thực hiện luân chuyển vị trí công tác trước.
- Vị trí chuyển đổi phải phù hợp với trình độ, chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm; có xem xét đến thành tích, kết quả trong quá trình công tác và yêu cầu của vị trí việc làm sau khi chuyển đổi.
- Không luân chuyển đối với những người có thời gian công tác dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

3. Tỷ lệ luân chuyển:

- Đối với các khoa đào tạo luân chuyển 100% cán bộ, viên chức hành chính theo các tiêu chí và nguyên tắc trên;

- Đối với các phòng, trung tâm luân chuyển tối đa 50% tổng số cán bộ, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo theo các tiêu chí và nguyên tắc trên;
- Đối với các đơn vị hành chính công việc có tính chất đặc thù khác thì chỉ thực hiện luân chuyển công việc khi có người thay thế;
- Cán bộ, viên chức đã điều động, điều chuyển trong quý I/2016 thì không luân chuyển trong đợt này;
- Những trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

4. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp các đơn vị có đối tượng luân chuyển đi và đến theo thông báo này lập phương án và kế hoạch luân chuyển trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Trong kế hoạch luân chuyển yêu cầu mỗi vị trí có 2 phương án để Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét quyết định.

- Các đơn vị có cán bộ, viên chức luân chuyển đi và đến có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận và bàn giao công việc trong thời gian tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định luân chuyển của Hiệu trưởng.

Nhận được thông báo này, Nhà trường yêu cầu Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hoàn thành công tác luân chuyển trước 31/3/2016./.

Nơi nhận:

- Các PHT (đề t/h);
- Các đơn vị (t/h)
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS Đinh Xuân Khoa



Nghệ An, ngày tháng 3 năm 2016

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ
VÀ SỐ LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC LUÂN CHUYỂN**

(Kèm theo Thông báo số: 76 /TB-DHV, ngày 28 /3/2016 của Hiệu trưởng)

TT	Đơn vị đi	Số lượng luân chuyển	Đơn vị đến
1.	18 khoa đào tạo, Trường trực thuộc (Văn phòng và Trợ lý QLSV)	29	Các khoa đào tạo, Trường trực thuộc, Trung tâm ĐBCL, Phòng HCTH
2.	Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo SDH	3	Các khoa đào tạo, Trung tâm ĐBCL
3.	Phòng Quản trị và Đầu tư	2	Các khoa đào tạo, Trung tâm nội trú
4.	Phòng HCTH	1	Tổ chuyên trách
5.	Trung tâm ĐBCL	5	Các khoa đào tạo, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo SDH, Phòng CTCT-HSSV, Thư viện
6.	Trung tâm GDTX	1	Trung tâm ĐBCL
7.	Tổ chuyên trách	1	Thư viện
8.	Thư viện	2	Các khoa đào tạo

Ch