

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức**

**CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;*

*Căn cứ Quyết định số 198/QĐ-SNV ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tiếp nhận và phân công công tác đối với bà Nguyễn Thị Hoài Nam, công tác tại Trung tâm Hành chính công đến nhận công tác tại phòng Kinh tế ngành, Văn phòng UBND tỉnh, kể từ ngày 01/9/2020.

**Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Hoài Nam có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, công việc liên quan để nhận nhiệm vụ mới, nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng Kinh tế ngành phân công.

Tiền lương và các khoản phụ cấp của bà Nguyễn Thị Hoài Nam được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Kinh tế ngành; Giám đốc Trung tâm Hành chính công, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và bà Nguyễn Thị Hoài Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, Kế toán, HCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Hoàng Văn Thuận**