

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc điều động nhân viên**

- Căn cứ Quyết định số 2552-QĐ/TU, ngày 13/4/2009 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Căn cứ Hướng dẫn số 11-HD/BTCTU, ngày 24/10/2016 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ tiền lương đối với các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội;

- Căn cứ Quyết định số 60-QĐ/VPTU, ngày 25/8/2016 của Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Xét nhu cầu công việc cơ quan và năng lực, phẩm chất đạo đức nhân viên;

- Căn cứ kết quả cuộc họp tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy vào ngày 21/02/2017;

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tiếp dân,

**CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Điều động đồng chí **Nguyễn Thị Phương Dung** - Nhân viên Phòng Quản trị đến nhận công tác tại Phòng Hành chính - Tiếp dân, **kể từ ngày 01/3/2017.**

Nhiệm vụ cụ thể của đồng chí Nguyễn Thị Phương Dung do Trưởng phòng Hành chính - Tiếp dân phân công.

**Điều 2.** Chế độ tiền lương, phụ cấp của đồng chí Nguyễn Thị Phương Dung được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tiếp dân, Trưởng phòng Quản trị và đồng chí Nguyễn Thị Phương Dung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy cơ quan;
- Các đ/c lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Kế toán cơ quan;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

(đã ký và đóng dấu)

**Lê Tấn Lai**