ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND
TỈNH NINH THUẬN
VĂN PHÒNG

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

Số: 04 /KH-VP

Ninh Thuận, ngày 22 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

Căn cứ Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 03/11/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Sở, cấp phòng; Công văn số 90-CV/ĐĐ.HĐND ngày 29/7/2021 của Đảng đoàn HĐND tỉnh về quy hoạch, thi tuyển các chức danh trưởng, phó phòng;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 203/2010/QĐ -UBND ngày 02/3/2010 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng;

Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh (gọi tắt là Văn phòng) ban hành Kế hoạch tổ chức thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Phát hiện, thu hút, lựa chọn, bổ nhiệm người thực sự có năng lực lãnh đạo, quản lý, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp; có phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng vị trí lãnh đạo, quản lý cần bổ nhiệm; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý; góp phần thực hiện tốt Chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế; đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

- Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh; công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm để công chức cố gắng rèn luyện, phấn đấu; từng bước đổi mới quy trình bổ nhiệm; tránh tình trạng cục bộ, khép kín trong công tác quy hoạch; bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan.

2. Yêu cầu:

- Bảo đảm và giữ vững nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và phát huy vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tăng cường sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, quản lý công chức và của các tổ chức đoàn thể cơ quan, đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn.

- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ công chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ THI TUYỂN

1. Số lượng: 03 người

2. Vị trí cần thi tuyển:

- 01 Trưởng Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị;

- 01 Phó Trưởng Phòng Công tác Quốc hội;

- 01 Phó Trưởng Phòng Công tác HĐND.

III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Công chức được phê duyệt quy hoạch các chức danh Trưởng, phó phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo quy định, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm và có nhu cầu bổ nhiệm chức danh tuyển chọn (Công chức không được quy hoạch vào các chức danh thì không xem xét).

2. Công chức ngoài Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm và đã được quy hoạch chức danh tuyển chọn hoặc chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn, đang công tác ở các sở, ban, ngành, Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thành phố có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu tiêu chuẩn của chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký tham gia dự tuyển.

IV. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

a) Phẩm chất chính trị và đạo đức lối sống:

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật. Trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với Nhân dân, được Nhân dân tín nhiệm;

- Có trình độ lý luận về chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn trong đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cục bộ bản vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh tập thể; công tâm và khách quan trong công tác; tôn trọng đồng nghiệp;

- Bản thân và gia đình thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và nơi cư trú.

b) Năng lực, kinh nghiệm công tác:

- Có năng lực tổ chức, triển khai thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết. Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Đoàn ĐBQH, Thường trực, các Ban HĐND, Lãnh đạo Văn phòng xây dựng, ban hành văn bản thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phân công phụ trách.

c) Hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan;

- Hiểu biết sâu về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực công tác.

- Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế-xã hội của địa phương, đất nước.

d) Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, vị trí bổ nhiệm.

- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên trở lên.

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên *hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam* hoặc biết nghe, nói tốt tiếng một dân tộc ít người trên địa bàn công tác; sử dụng thành thạo máy vi tính, có chứng chỉ A tin học trở lên, biết sử dụng và khai thác mạng tin học.

2. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác:

a) Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên trong Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh hoặc các ngành khác có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn vị trí tuyển dụng (*đối với chức danh tuyển dụng là Phó Trưởng phòng)*

Có thời gian giữ chức vụ Phó Trưởng phòng từ 02 năm liên tục trở lên trong Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh hoặc các ngành khác có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn vị trí tuyển dụng (*đối với chức danh tuyển dụng là Trưởng phòng)*

b) Là công chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

c) Kết quả công tác trong 03 năm liên tục gần nhất tính đến thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

d) Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

đ) Không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, thời gian điều tra của các cơ quan bảo vệ pháp luật;

e) Là công chức được quy hoạch dự nguồn tương ứng chức danh Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo cơ quan đang công tác về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian 03 năm 2018, 2019 và 2020 đối với công chức.

3. Nguyên tắc:

- Bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện công tác thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý.

- Việc tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, minh bạch và dân chủ trong quá trình tổ chức thi tuyển, lựa chọn những người thực sự có đức, có tài, phù hợp với vị trí được bổ nhiệm.

- Thực hiện việc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người tham gia dự tuyển phải bảo đảm về năng lực, trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn và các điều kiện khác theo yêu cầu của chức danh tuyển chọn.

- Mỗi vị trí chức danh thi tuyển phải có ít nhất 02 người trở lên tham gia dự tuyển. Trường hợp chỉ có 01 người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển hoặc không có người đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì Lãnh đạo Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh đề cử thêm người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển hoặc quyết định không thực hiện bổ nhiệm chức danh này cho đến khi có thêm người tham gia dự tuyển (sau khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Đoàn ĐBQH và Thường trực HĐND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng bộ Văn phòng cho chủ trương).

Trường hợp đã quyết định danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển bảo đảm ít nhất 02 người dự tuyển vào 01 chức danh tuyển chọn, nhưng

đến ngày tổ chức thi tuyển chỉ có 01 người dự tuyển thì Hội đồng thi tuyển vẫn tổ chức thi theo kế hoạch.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Theo khoản 2, Điều 9 của Quyết định số 28/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

5. Địa điểm nộp hồ sơ và tổ chức Hội đồng thi tuyển

- Hồ sơ đăng ký tham gia dự tuyển của công chức nộp tại Phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thuộc Văn phòng.

- Địa điểm tổ chức Hội đồng thi tuyển: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

V. NỘI DUNG, HÌNH THỨC THI TUYỂN

1. Nội dung: Ứng viên tham gia để thi tuyển vào các vị trí chức danh nêu trên phải trải qua 02 phần thi:

a) Thi viết:

- Nội dung thi viết:

+ Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương; tình hình thuận lợi, khó khăn của cơ quan, phòng và lĩnh vực vị trí dự tuyển; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự tuyển và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định.

+ Thời gian làm bài thi: 180 phút. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

+ Kết quả bài thi viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Người dự tuyển phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày Đề án. Trường hợp người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên, nhưng có 02 thành viên Hội đồng thi tuyển chấm điểm bài thi viết dưới 50 điểm thì Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định việc chấm lại đối với bài thi này.

+ Người dự tuyển được quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo kết quả chấm thi.

+ Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo kết quả chấm thi viết *(trường hợp có đơn đề nghị phúc khảo thì chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo kết quả chấm phúc khảo)*, Hội đồng thi tuyển có văn bản Thông báo để người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên tham gia phần thi trình bày Đề án.

- Hình thức thi: Thi viết trên giấy.

b) Trình bày Đề án:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả thi viết, người dự tuyển đạt kết quả thi viết *(từ 50 điểm trở lên)* phải nộp Đề án để Hội đồng thi tuyển tổ chức thi trình bày Đề án. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người dự tuyển nộp Đề án, Hội đồng thi tuyển tổ chức cho các ứng viên thi trình bày Đề án.

- Nội dung thi trình bày Đề án gồm:

+ Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng nơi có vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần thi tuyển bổ nhiệm *(trong 03 năm tính đến thời điểm tổ chức Hội đồng thi tuyển)* và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp phát triển đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp của người dự tuyển nếu được bổ nhiệm vào chức danh tuyển chọn; các kiến thức hiểu biết để lãnh đạo, quản lý đối với chức vụ đó; kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo.

+ Trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển.

b.1. Viết, trình bày Đề án:

Đề án của ứng viên tham gia để thi tuyển vào vị trí chức danh cần bổ nhiệm, gồm những nội dung sau:

- Tóm tắt tiểu sử bản thân

+ Sơ lược lý lịch.

+ Quá trình học tập và công tác.

+ Thành tích nổi bật đạt được trong 03 năm (2018-2020) đối với ứng viên.

- Nội dung chủ yếu của Đề án

+ Đánh giá thực trạng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn (trong 03 năm; phân tích, đánh giá những thuận lợi, khó khăn; những ưu điểm, tồn tại, hạn chế; nguyên nhân của kết quả đạt được, của tồn tại, hạn chế; bài học kinh nghiệm).

+ Dự báo khả năng phát triển;

+ Bài học kinh nghiệm;

+ Mục tiêu;

+ Phương hướng, nhiệm vụ;

+ Các biện pháp, giải pháp;

+ Kiến nghị, đề xuất.

b.2. Trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển:

Nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng; Luật Cán bộ, công chức; Luật, các Nghị định, Thông tư; văn bản của tỉnh và kỹ năng điều hành; xử lý một số tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chuyên môn.

- Hình thức thi: Trình bày trực tiếp trước Hội đồng thi tuyển.

VI. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TUYỂN

1. Thông báo:

Văn phòng thông báo công khai Kế hoạch thi tuyển đến các Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng; các Sở, ngành, địa phương.

2. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách:

Theo khoản 3, Điều 9 của Quyết định số 28/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

3. Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện:

Theo Điều 10 của Quyết định số 28/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

4. Xác định người trúng tuyển và bổ nhiệm người trúng tuyển

Theo khoản Điều 11 của Quyết định số 28/QĐ-VP ngày 31/8/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về ban hành Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

VII. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN, THỜI GIAN TỔ CHỨC

1. Thành phần: Theo Quy chế thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển

- Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban ra đề thi (để xây dựng ngân hàng đề thi viết và thang điểm của từng đề thi viết cho chức danh dự tuyển); Ban coi thi; Ban chấm thi viết và Ban phách.

- Tổ chức chấm điểm bài thi viết (người chấm được lựa chọn trong thành phần Hội đồng thi tuyển và do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định về số lượng, thành viên cụ thể) và chấm điểm trình bày Đề án của người dự tuyển (toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm điểm trình bày Đề án); thông báo kết quả thi đến người dự tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thi tuyển

- Hội đồng thi tuyển làm việc công khai, dân chủ, khách quan, trung thực, công tâm;

- Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình.

4. Thời gian tổ chức thi tuyển

- Ngày 22/9/2021: Thông báo Kế hoạch thi tuyển đến các Phòng chuyên môn, thuộc Văn phòng; các Sở, ngành, địa phương.

- Ngày 30/9/2021: Thành lập Hội đồng thi tuyển.

- Từ ngày 01/10/2021 đến ngày 10/10/2021: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các ứng viên, rà soát và tổng hợp báo cáo danh sách công chức đăng ký tham gia cho Lãnh đạo Văn phòng. Xây dựng câu hỏi thi viết, thang điểm chấm thi viết, Đề án; câu hỏi liên quan các văn bản quy định và xử lý tình huống.

- Ngày 11/10/2021 đến 18/10/2021: Rà soát công tác quy hoạch; thẩm định hồ sơ; công bố các ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển. Giới thiệu các tài liệu tham khảo cho các ứng viên được tham gia.

- Ngày 19/10/2021 đến 29/10/2021: Niêm yết tại trụ sở làm việc, Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

- Tổ chức thi tuyển, công bố kết quả:

Dự kiến tổ chức từ ngày 15/11/2021 đến khi hoàn thành việc thi tuyển (Sẽ có thông báo cụ thể riêng).

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển và lãnh đạo Văn phòng:

Trực tiếp chỉ đạo công tác thi tuyển vị trí chức danh theo Kế hoạch; xem xét, quyết định đối tượng đăng ký tham gia đánh giá, nội dung đánh giá và các vấn đề cụ thể liên quan.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng

Tạo điều kiện để người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi tìm hiểu, tiếp cận thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị:

- Tham mưu kế hoạch, thông báo và tổ chức thi tuyển các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh theo quy định.

- Tham mưu thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tuyển, tổng hợp và báo cáo kết quả thi tuyển.

- Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ thi, bài thi theo đúng quy định.

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công.

- Bảo đảm cơ sở vật chất cho việc tổ chức thi tuyển theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Trưởng Phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Văn phòng./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh; (báo cáo)
- BTV Đảng ủy;
- Ban Tổ chức, Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Lãnh đạo các Ban, Văn phòng tỉnh;
- Các Sở, ngành trong tỉnh;
- Văn phòng HĐND-UBND các huyện, thành phố;
- Các phòng thuộc Văn phòng;
- Trang thông tin điện tử HĐND tỉnh;
- Lưu: VT, HC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN

Phạm Đăng Thành