

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

Số: 05/2013/QĐ-UBND

*Việt Yên, ngày 31 tháng 5 năm 2013*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VIỆT YÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật cán bộ công chức ngày 23/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 109/2013/QĐ-UBND ngày 09/4/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định danh mục, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 156/TTr-PNV ngày 17/5/2013,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/2010/QĐ-UBND ngày 09/6/2010 của UBND huyện.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở, các cơ quan đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hạnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN VIỆT YÊN**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 31/5/2013 của Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc tiếp nhận giáo viên, nhân viên từ các cơ sở giáo dục ngoài huyện; điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong các trường Trung học cơ sở, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Việt Yên (sau đây gọi tắt là trường học).

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường học thuộc diện biên chế do Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

#### **Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, luân chuyển và điều động**

1. Tiếp nhận giáo viên, nhân viên về huyện công tác; việc điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên giữa các trường học phải đảm bảo cân đối về cơ cấu, số lượng, đảm bảo chất lượng giảng dạy và học tập, đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục của huyện đồng thời tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phấn đấu, vươn lên trong công tác.

2. Việc tiếp nhận giáo viên về huyện công tác, luân chuyển, điều động cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường học chỉ thực hiện một lần trong năm học (trừ trường hợp theo yêu cầu của tổ chức) vào dịp hè được Sở Nội vụ thẩm định về chỉ tiêu biên chế, cơ cấu giáo viên, nhu cầu về đội ngũ, điều kiện và tiêu chuẩn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các đơn vị trường học

### **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Tiếp nhận giáo viên, nhân viên**

##### **1. Điều kiện**

Chỉ tiếp nhận giáo viên, nhân viên đang công tác tại các cơ sở giáo dục ngoài huyện về công tác, khi chỉ tiêu biên chế, cơ cấu về đội ngũ giáo viên, nhân viên còn thiếu.

Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời gian quy định.

## 2. Tiêu chuẩn

Giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tiếp nhận; có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ; có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành nhiệm vụ được giao; không trong thời gian bị xem xét hoặc chấp hành các hình thức kỷ luật; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hành chính theo quy định của pháp luật.

## 3. Hình thức tiếp nhận

Căn cứ vào chỉ tiêu được giao hàng năm và nhu cầu về cơ cấu đội ngũ giáo viên, nhân viên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt, tiếp nhận những giáo viên, nhân viên có đủ điều kiện, tiêu chuẩn (theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này).

4. Trường hợp nhiều người xin chuyển về trong khi chỉ tiêu tiếp nhận ít thì được xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Bản thân là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương, bệnh binh;

b) Con đẻ của: Liệt sĩ; thương binh; bệnh binh; cán bộ lão thành cách mạng; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

c) Người đang công tác tại các xã miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn mà theo quy định của pháp luật được hưởng phụ cấp đặc biệt hoặc phụ cấp thu hút đã hoàn thành nghĩa vụ theo quy định; người có vợ (chồng) đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo, miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn;

d) Người đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp cao hơn. (danh hiệu đạt được trong thời gian 03 năm liền kề đến thời điểm nộp hồ sơ); người có thành tích được khen thưởng ở mức cao hơn, cấp cao hơn;

đ) Người có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn hoặc trực tiếp nuôi dưỡng bố mẹ đẻ hoặc bố, mẹ vợ (chồng) người đang hưởng chính sách xã hội: Thương, bệnh binh và người có công; người có con đẻ bị tàn tật, bệnh hiểm nghèo;

e) Người có thâm niên công tác lâu hơn;

g) Bản thân hoặc vợ (chồng) có hộ khẩu tại huyện Việt Yên;

## 5. Hồ sơ tiếp nhận

a) Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu).

b) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của đơn vị công tác hoặc của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nơi cư trú).

c) Phiếu đánh giá công chức, viên chức của năm học xin chuyển và năm học liền kề trước đó.

d) Bản sao văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với bộ môn giảng dạy, vị trí công việc đảm nhiệm.

e) Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

f) Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên có thời gian trong 06 tháng.

g) Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên của nhà nước (nếu có).

#### 6. Quy trình tiếp nhận

a) Trước ngày 30 tháng 4 hàng năm, Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát cơ cấu đội ngũ giáo viên, nhân viên hiện có, dự kiến xây dựng kế hoạch tiếp nhận giáo viên, nhân viên phù hợp (số lượng, cơ cấu tiếp nhận) trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định và trình Sở Nội vụ thẩm định.

b) Tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 10 tháng 6 đến hết ngày 25 tháng 6 hàng năm, Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ giáo viên, nhân viên có nguyện vọng xin chuyển về huyện công tác (*Nếu ngày 25/6 trùng vào ngày nghỉ thì ngày kết thúc tiếp nhận hồ sơ là ngày làm việc liền kề tiếp theo*).

c) Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

Từ ngày 30 tháng 6 đến ngày 05 tháng 7 hàng năm, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tổng hợp các điều kiện, tiêu chuẩn của các trường hợp có nguyện vọng; phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo đề xuất danh sách tiếp nhận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

d) Trình Sở Nội vụ thẩm định: Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xét duyệt, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ trình Sở Nội vụ thẩm định trước ngày 10 tháng 7 hàng năm.

đ) Tiếp nhận, điều động giáo viên đến các trường học: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ tổ chức triển khai các thủ tục tiếp nhận, tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định tiếp nhận và điều động giáo viên đến các trường học nhận công tác, xong trước 01 tháng 8 hàng năm (hàng năm nếu có thay đổi về mặt thời gian thì sẽ có thông báo sau).

**Điều 5. Điều động, luân chuyển cán bộ quản lý giữa các trường học trên địa bàn huyện** (trước khi điều động cán bộ quản lý giữa các đơn vị trường học cơ quan chuyên môn phải thống nhất với cấp ủy, chính quyền địa phương nơi cán bộ quản lý chuyển đến; chuyển đi).

1. Việc điều động, luân chuyển cán bộ quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Điều động theo yêu cầu nhiệm vụ.

b) Điều động theo nguyện vọng cá nhân.

2. Các trường hợp bắt buộc phải điều động, luân chuyển:

a) Cán bộ quản lý để đơn vị mất đoàn kết kéo dài hoặc có tín nhiệm thấp với cán bộ, giáo viên trong nhà trường, với cấp ủy, chính quyền và nhân dân địa phương.

b) Cán bộ quản lý lãnh đạo đơn vị đề 02 năm liên tục không có tiến bộ về chất lượng giáo dục (theo đánh giá, xếp loại của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

c) Cán bộ quản lý bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

d) Cán bộ quản lý đã công tác từ 07 năm trở lên ở 01 đơn vị.

### **Điều 6. Điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên**

1. Việc điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên: Được thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo nguyện vọng cá nhân.

a) Điều động theo yêu cầu nhiệm vụ: Giáo viên, nhân viên được điều động giữa các trường học trên cơ sở nhu cầu công việc, vị trí công tác, chỉ tiêu biên chế, kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

b) Điều động theo nguyện vọng: Đối với giáo viên có nguyện vọng xin chuyển công tác (kể cả điều động trong huyện, chuyển đi huyện ngoài, ngành khác), Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, bảo đảm về cơ cấu của mỗi đơn vị và của từng bậc học trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt và quyết định điều động luân chuyển.

2. Các trường hợp bắt buộc điều động luân chuyển:

a) Gây mất đoàn kết trong cơ quan đơn vị;

b) Có 01 năm xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Gây dư luận xấu đối với học sinh và nhân dân địa phương;

d) Có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm hại thân thể học sinh, đồng nghiệp hoặc người khác gây hậu quả xấu về đạo đức nghề nghiệp;

e) Bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

f) Vi phạm chính sách dân số kế hoạch hóa gia đình; văn hóa công sở; gây tai nạn giao thông nghiêm trọng.

### **Điều 7. Điều kiện được điều động, luân chuyển công tác theo nguyện vọng**

1. Cán bộ quản lý phải có thời gian công tác làm cán bộ quản lý tại đơn vị tối thiểu 05 năm trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Nơi xin chuyển đến có nhu cầu.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có nguyện vọng chuyển công tác phải có thời gian công tác tại đơn vị từ 05 năm trở lên. Nếu công tác ở các xã miền núi, xã khó khăn trong huyện thì phải có thời gian 04 năm đối với nam, 03 năm đối với nữ. Trong quá trình công tác tại đơn vị luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nơi xin chuyển đến có nhu cầu.

3. Trường hợp nếu có nhiều người xin chuyển công tác mà cùng có đủ điều kiện, thì thứ tự ưu tiên như sau:

a) Gia đình diện hưởng chính sách xã hội; là người trực tiếp nuôi dưỡng bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ vợ (chồng) đang hưởng chính sách xã hội: Thương binh, bệnh binh và người có công với cách mạng;

b) Người đạt giáo viên dạy giỏi cấp cao hơn. (danh hiệu đạt được trong 03 năm liền kề thời điểm xét duyệt); người có thành tích được khen thưởng ở mức cao hơn, cấp cao hơn;

c) Người có vợ (chồng) đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo, miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn;

d) Người có điều kiện khó khăn hơn;

đ) Người có thời gian công tác lâu năm ở các xã khó khăn, xã miền núi trong huyện.

4. Những trường hợp không giải quyết luân chuyển công tác theo nguyện vọng:

a) Đang trong thời gian chấp hành kỷ luật hoặc đang xem xét xử lý kỷ luật; thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hành chính khác theo quy định của pháp luật.

b) Đang hợp đồng lần đầu (thử việc);

c) Nơi xin chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận do đã đủ hoặc thừa cơ cấu, biên chế.

d) Đơn vị đang công tác chưa có người thay thế.

#### **Điều 8. Hồ sơ xin chuyển công tác**

1. Điều động trong huyện: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có đủ điều kiện chuyển công tác quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 7 Quy định này phải có hồ sơ xin chuyển công tác gồm: Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu quy định); giấy xác nhận ưu tiên (nếu có) đối với các đối tượng quy định tại khoản 3, Điều 7 quy định này.

2. Điều động trong tỉnh: Mỗi cá nhân làm 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 5, Điều 4 quy định này.

3. Điều động chuyển đi tỉnh ngoài, ngành khác: Mỗi cá nhân làm 02 bộ hồ sơ, gồm có:

a) Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu quy định).

b) Bản sơ yếu lý lịch (mẫu 2C).

c) Bản sao giấy khai sinh

d) Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện cấp huyện trở lên có thời hạn trong 06 tháng.

e) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực.

f) Quyết định tuyển dụng ban đầu.

g) Bản sao quyết định nâng lương gần nhất có chứng thực.

h) Bản tự kiểm điểm quá trình công tác của cá nhân có nhận xét đánh giá của Hiệu trưởng đơn vị đang công tác.

i) Các giấy tờ hưởng chế độ ưu tiên của nhà nước (nếu có).

**Điều 9. Quy trình và thời gian xem xét, giải quyết điều động, luân chuyển****1. Quy trình:**

a) Hàng năm Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

Căn cứ Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức hội nghị Hiệu trưởng các nhà trường để quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

Hiệu trưởng các trường học tổ chức, phổ biến, hướng dẫn cụ thể đến cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình; Tập hợp hồ sơ, làm văn bản đề nghị (*Kèm theo hồ sơ xin chuyển công tác của cá nhân*) nộp về Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện khi có đủ điều kiện.

b) Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ chuyển đến; Chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phương án điều động, luân chuyển, cụ thể là:

- Xây dựng phương án điều động giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, tỉnh ngoài, ngành khác.

- Xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong địa bàn huyện; tiếp nhận, điều động giáo viên và nhân viên chuyển đến.

- Hoàn chỉnh dự kiến kế hoạch điều động, luân chuyển và hồ sơ của cá nhân.

**2. Thời gian thực hiện:**

- Điều động giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, tỉnh ngoài, ngành khác thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 4 Quy định này.

- Điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị trường học trong huyện thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này. Lịch cụ thể sẽ quy định trong Kế hoạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hàng năm. Thực hiện xong trước ngày 15/8 hàng năm.

**Chương III  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện**

1. Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận giáo viên, nhân viên ngoài huyện xin chuyển về huyện công tác; kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, ngành khác và trong huyện theo đề nghị của Phòng Nội vụ.

2. Ký các quyết định tiếp nhận và điều động giáo viên, nhân viên về huyện công tác tại các trường học; Quyết định điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, ngành khác và giữa các trường học trong huyện theo thẩm quyền được phân cấp.

**Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ**

1. Căn cứ vào chỉ tiêu, cơ cấu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giám sát, kiểm tra, quản lý, sử dụng có hiệu quả biên chế; chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các ngành học, bậc học tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định giao chỉ tiêu biên chế đến các đơn vị trường học theo đúng quy định.

2. Chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng; thẩm định việc tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên từ huyện ngoài chuyển đến theo kế hoạch biên chế tỉnh giao hàng năm; kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, ngành khác và giữa các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

3. Phối hợp chặt chẽ với Bộ phận “Một cửa” để giải quyết các thủ tục, hồ sơ đảm bảo theo quy định.

**Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Chủ động xây dựng kế hoạch phát triển trường, lớp, học sinh hàng năm.

2. Phối hợp với Phòng Nội vụ: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng; thẩm định việc tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên từ huyện ngoài chuyển đến theo kế hoạch biên chế tỉnh giao hàng năm; kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chuyển đi huyện ngoài, ngành khác và giữa các đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý.

**Điều 13. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của Ủy ban nhân dân huyện (khi có đủ điều kiện giải quyết)**

1. Có trách nhiệm hướng dẫn, xem xét, kiểm tra, tiếp nhận các hồ sơ yêu cầu giải quyết nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể cho viên chức để bổ sung, hoàn chỉnh theo đúng nội dung niêm yết công khai tại Bộ phận “Một cửa”.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hạnh**