

Ky: A. Quý

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN HOÀI NHƠN**

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

Số: 03 /2013/QĐ-UBND

Hoài Nhơn, ngày 04 tháng 5 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức,  
nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính,  
đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Hoài Nhơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;  
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,  
Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;  
Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;  
Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;  
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;  
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của  
Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành  
chính nhà nước;  
Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của  
Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm  
việc trong bộ máy chính quyền địa phương;  
Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Hoài Nhơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Sở Tư pháp (b/c);
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các phòng, ban thuộc UBND huyện;
- Website UBND huyện;
- Lưu: VT, T2PC. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Quốc Việt**

**QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng  
làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp  
thuộc UBND huyện Hoài Nhơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2013/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 5 năm 2013 của UBND huyện Hoài Nhơn)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy tắc này quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Hoài Nhơn trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Quy tắc này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện Hoài Nhơn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức), bao gồm:

1. Những người được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Điều 2 của Luật Viên chức năm 2010 làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Những người hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế ở các phòng, ban thuộc UBND huyện.

3. Những người hợp đồng dài hạn ngoài chỉ tiêu biên chế ở các phòng, ban thuộc UBND huyện được UBND huyện đồng ý cho hợp đồng bằng văn bản.

4. Những người hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

**Điều 3. Mục đích.**

Quy định các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự công minh, liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

Làm căn cứ để xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ**

**Điều 4. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.**

#### **1. Những quy định chung**

- a) Trung thành với Nhà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ sự an toàn, danh dự và lợi ích quốc gia, lợi ích của cơ quan.
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của pháp luật;
- c) Tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng nhân dân;
- d) Liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia sinh hoạt với cộng đồng dân cư nơi cư trú, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân;
- e) Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng;
- g) Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của cơ quan; giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật cơ quan theo quy định của pháp luật;
- h) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ; chủ động, sáng tạo, phối hợp trong công tác nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ, công vụ được giao;
- i) Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- j) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo còn phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên quản lý trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, nếu cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo cáo ngay với người có quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

3. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của các cán bộ, công chức, viên chức khác trong cùng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đó và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ánh của mình.

4. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

5. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định. Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do.

6. Cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

7. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao tiếp trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, qua website của

UBND huyện, thư điện tử) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

8. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị phải nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức; phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

9. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành, chuyên môn, nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

10. Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải chân thành, nhiệt tình, bảo đảm sự đoàn kết, trong sáng, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

#### **Điều 5. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ; không được gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân trong khi giải quyết công việc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm tư vấn cho các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, dịch vụ và các tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật của ngành và bí mật công tác, các công việc khác mà việc tư vấn đó có khả năng gây phương hại đến lợi ích quốc gia.

4. Lãnh đạo UBND huyện và Trưởng, phó phòng, ban thuộc UBND huyện, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

5. Lãnh đạo UBND huyện và Trưởng, phó phòng, ban thuộc UBND huyện không được bố trí vợ hoặc chồng, cha, mẹ, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ trong cơ quan.

6. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

8. Cán bộ, công chức, viên chức không được nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi giải quyết của mình.

9. Nghiêm cấm lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

10. Cán bộ, công chức, viên chức khi thực thi nhiệm vụ, công vụ không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

11. Cán bộ, công chức, viên chức không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

12. Cán bộ, công chức, viên chức không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp của những người trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

13. Cán bộ, công chức, viên chức không được che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

14. Cán bộ, công chức, viên chức khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức của công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

15. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

16. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật của ngành và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI**

**Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm trong quan hệ xã hội**

1. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia các hoạt động xã hội thể hiện văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử, trang phục, để người dân tin yêu.
2. Cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm hướng dẫn người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.
3. Cán bộ, công chức, viên chức khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý.

**Điều 7. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm trong quan hệ xã hội**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội, tham gia các hội, tổ chức phi Chính phủ.
2. Cán bộ, công chức, viên chức không được sử dụng các tài sản, phương tiện công hoặc ngân sách nhà nước cho các hoạt động xã hội mà mình tham gia với tư cách cá nhân.
3. Cán bộ, công chức, viên chức không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.
4. Không tham gia xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái pháp luật của người khác.
5. Không tổ chức, tham gia đánh bạc hoặc tổ chức các hoạt động trái pháp luật vì mục đích vụ lợi.

**Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm ở nơi công cộng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong

mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiên bộ của xã hội.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân, nếp sống văn hóa đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

#### **CHƯƠNG IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC UBND HUYỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức**

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm vận động cán bộ, công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc ứng xử này; phát hiện và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy tắc này của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan.

3. Việc thực hiện Quy tắc ứng xử là một trong những căn cứ đánh giá, kiểm điểm công tác cuối năm của từng cán bộ, công chức, viên chức.

##### **Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện**

1. Tổ chức quán triệt, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy tắc này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức mình quản lý.

2. Niêm yết công khai Quy tắc ứng xử này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề xuất Lãnh đạo cơ quan cấp trên xử lý các vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

#### **CHƯƠNG V**

#### **XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 11. Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.**



**Điều 12. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Chương II của Quy tắc này thì tùy theo mức độ vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức đó bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.**

## **CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tham mưu giúp UBND huyện**

1. Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm giúp UBND huyện thực hiện kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Quy tắc này tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo UBND huyện tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện hàng năm.

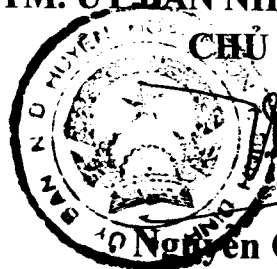
### **Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện**

1. Đối với một số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện mà các Bộ, ngành cấp trên đã ban hành Quy tắc ứng xử của ngành thì các cơ quan, đơn vị này căn cứ vào Quy tắc ứng xử của ngành và Quy tắc ứng xử của UBND huyện, để cụ thể thành Quy tắc ứng xử của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

2. Hàng năm, cùng với việc kiểm điểm cuối năm, thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện tổ chức đánh giá tình hình thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị quản lý và gửi báo cáo đánh giá về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất vào ngày 30 tháng 12** để tổng hợp chung.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về UBND huyện Hoài Nhơn (qua Phòng Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Việt