

Số: /KH-UBND

Thuận Bắc, ngày tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý; Quyết định số 162/QĐ-UBND ngày 08/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá Chương trình hành động trước khi tiến hành xem xét, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo, quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 15/2020/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

Thực hiện Thông báo kết luận số 855-TB/HU ngày 08/6/2023 của Thường trực Huyện ủy cho chủ trương điều động, bổ nhiệm một số chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Ủy ban nhân dân huyện,

Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc ban hành Kế hoạch đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích:

- Đổi mới công tác đánh giá năng lực lãnh đạo trong quá trình lãnh đạo; đồng thời, để đánh giá, xem xét, 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 cán bộ, công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý, tạo môi trường công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm để cán bộ, công chức cố gắng rèn luyện, phấn đấu góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác lãnh đạo, quản lý.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo trực tiếp và toàn diện trong công tác cán bộ; theo đó, trong quy trình và tổ chức thực hiện, phải có sự thống nhất và giám sát của cấp ủy cơ quan có thẩm quyền tổ chức đánh giá;

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch, cạnh tranh; đảm bảo chất lượng để làm cơ sở trình cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm;

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

II. Vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký và thời gian tổ chức thực hiện đánh giá chương trình hành động.

1. Vị trí chức vụ bổ nhiệm: Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng tham gia đánh giá: Người tham gia phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 203/2010/QĐ-UBND ngày 02/3/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định về tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, cụ thể như sau:

a) Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- 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, gán bó mật thiết với Nhân dân, được Nhân dân tin 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.

- Năng lực, kinh nghiệm công tác:

+ Có khả năng tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao;

+ Có khả năng điều hành, khả năng tập hợp, đoàn kết phát huy trí tuệ, tổ chức để viên chức trong đơn vị thực hiện và phối hợp trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao;

+ Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện 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; thành thạo

việc xây dựng phương án, đề án và nắm rõ quy trình, thủ tục trong lĩnh vực được phân công.

- Hiểu biết:

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

+ Nắm vững các văn bản về lĩnh vực chuyên môn của cơ quan công tác;

+ Hiểu biết về nghiệp vụ quản lý thuộc lĩnh vực công tác;

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

- Trình độ:

+ Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, vị trí bổ nhiệm;

+ Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

+ Lý luận chính trị: 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;

+ Ngoại ngữ: Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B hoặc tương đương trở lên; Tin học: Chứng chỉ A trở lên.

b) Các điều kiện, tiêu chuẩn khác:

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian công tác;

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ;

- Không trong thời hạn 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;

- Bản nhận xét, đánh giá của lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, năng lực công tác và mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ lãnh đạo.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá:

- Đơn đăng ký dự tuyển;

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ;

- Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cá nhân *(có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền)*;

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đang công tác;

- Nhận xét của Chi ủy, chi bộ nơi đảng viên công tác và sinh hoạt tại nơi cư trú;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ *(có công chứng)*;

- Biên bản các Hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm;

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế *(trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển)*.

Toàn bộ văn bản, tài liệu được đựng trong túi đựng hồ sơ. Riêng Chương trình hành động của ứng viên (nộp chậm nhất sau 07 ngày, khi có Thông báo danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá).

III. Nội dung, hình thức, quy trình tham gia đánh giá và cách xác định ứng viên đạt để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định.

1. Nội dung: Người tham gia đánh giá trải qua **02 phần**:

- Phần 1: *Đánh giá nội dung Chương trình hành động, thuyết trình Chương trình hành động và trả lời câu hỏi liên quan về Chương trình hành động:*

Người tham gia đánh giá thuyết trình Chương trình hành động, trả lời câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình của Hội đồng đánh giá. Thời gian trình bày Chương trình hành động tối đa 30 phút (*nếu quá thời hạn, có thể xem xét trừ điểm*). Các thành viên của Hội đồng đặt **03** câu hỏi; người tham gia đánh giá trả lời cho mỗi câu hỏi không quá **05** phút. Tổng thời gian đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi không quá **30** phút đối với mỗi cá nhân.

- Phần 2:

+ *Trả lời các câu hỏi về chủ trương, chính sách, pháp luật với nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng, các văn bản có liên quan đến lĩnh vực công tác của vị trí - chức danh dự kiến bổ nhiệm;*

+ *Trả lời câu hỏi xử lý tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của vị trí - chức danh dự kiến bổ nhiệm.*

Người tham gia đánh giá trả lời **03** câu hỏi (thời gian không quá **05** phút cho mỗi câu) và trả lời câu hỏi xử lý tình huống, thời gian không quá **20** phút.

2. Hình thức tham gia:

a) Về Chương trình hành động: Trình bày qua bài viết tự luận.

b) Về thuyết minh Chương trình hành động (khuyến khích trình bày qua Powerpoint) và trả lời các câu hỏi chất vấn liên quan đến nội dung Chương trình hành động; về chủ trương, chính sách, pháp luật: Trình bày trực tiếp trước Hội đồng đánh giá.

c) Về soạn thảo nội dung trả lời câu hỏi tình huống (thực hiện trả lời trực tiếp trước Hội đồng).

3. Nội dung Chương trình hành động:

Chương trình hành động của cán bộ, công chức đăng ký tham gia đánh giá phải bao gồm đầy đủ những nội dung sau:

a) *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 gần nhất của cán bộ, công chức đăng ký tham gia đánh giá.

b) Nội dung chủ yếu của Chương trình hành động:

- Đánh giá thực trạng chức năng, nhiệm vụ của vị trí chức danh cần xem xét bổ nhiệm. 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 (tập trung trong giai đoạn 03 năm liền kề thời điểm đăng ký tham gia đánh giá);

- Dự báo khả năng phát triển; phương hướng; các biện pháp, giải pháp đề xuất để nâng cao hiệu quả hoạt động của vị trí công tác (chức danh lãnh đạo, quản lý dự kiến được bổ nhiệm trong thời gian tới);

Cụ thể như sau:

- + Tình hình: Phân tích SWOT (điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức);
- + Bài học kinh nghiệm;
- + Mục tiêu;
- + Phương hướng, nhiệm vụ;
- + Các biện pháp, giải pháp;
- + Kiến nghị, đề xuất.

4. Cách chấm điểm (theo thang điểm 100):

- Viết Chương trình hành động: **20 điểm**; Thuyết trình và bảo vệ Chương trình hành động: **40 điểm** (trong đó thuyết trình: 10 điểm và bảo vệ Chương trình hành động: 30 điểm); trả lời về chủ trương, chính sách, pháp luật: **30 điểm**; soạn thảo nội dung và trả lời câu hỏi xử lý tình huống: **10 điểm**;

- Các thành viên Hội đồng đánh giá thực hiện chấm điểm Chương trình hành động theo từng phần và gửi kết quả (tổng số điểm 02 phần) cho Thư ký Hội đồng đánh giá để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá trước khi công bố;

- Kết quả điểm Chương trình hành động của người tham gia đánh giá là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá. Trường hợp có thành viên Hội đồng đánh giá cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng đánh giá thì điểm này *không được chấp nhận* và kết quả điểm Chương trình hành động của người tham gia đánh giá được tính theo kết quả chấm điểm của thành viên còn lại của Hội đồng;

- Hội đồng phải công bố công khai kết quả điểm Chương trình hành động của người tham gia đánh giá ngay sau khi kết thúc việc tổ chức đánh giá Chương trình hành động.

5. Xác định người đạt kết quả qua đánh giá để xem xét bổ nhiệm:

- Chậm nhất sau **03** ngày làm việc kể từ ngày tổ chức đánh giá Chương trình hành động; Hội đồng phải báo cáo kết quả đánh giá đến cơ quan có thẩm quyền để làm cơ sở xem xét bổ nhiệm;

- Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng về kết quả đánh giá chương trình hành động của người tham gia đánh giá, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ban Thường vụ huyện ủy đối với trường hợp người đánh giá

đạt từ 50 điểm trở lên để xem xét, tiến hành quy trình bổ nhiệm theo đúng quy định hiện hành.

IV. Hội đồng đánh giá chương trình hành động.

1. Thành phần: Hội đồng đánh giá chương trình hành động có không quá 07 thành viên; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, bao gồm:

a) Chủ tịch UBND huyện làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Các thành viên Hội đồng:

- Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Các thành viên còn lại do Chủ tịch UBND huyện quyết định (*không cử làm thành viên Hội đồng đánh giá đối với người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người tham gia đánh giá và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ cấu tham gia Hội đồng đánh giá nhưng thuộc trường hợp không được cử tham gia Hội đồng đánh giá theo quy định thì cử cấp phó của người đứng đầu tham gia*).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng đánh giá:

a) Hướng dẫn cán bộ, công chức tham gia đánh giá: Chuẩn bị các tài liệu, nội dung và thông tin liên quan đến vị trí việc làm của chức danh đánh giá (trừ những tài liệu mật);

b) Phân công xây dựng ngân hàng câu hỏi đánh giá và thang điểm của từng câu hỏi tương ứng đối với chức danh đánh giá;

c) Tổ chức chấm điểm Chương trình hành động của cán bộ, công chức tham gia đánh giá; sát hạch năng lực qua các câu hỏi đánh giá và thông báo kết quả đến cán bộ, công chức tham gia đánh giá;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức đánh giá (nếu có).

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá:

- Hội đồng đánh giá 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.

V. Thời gian, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ cụ thể: *Thực hiện theo Phụ lục đính kèm.*

VI. Tổ chức thực hiện.

1. Phòng Nội vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức triển khai thực hiện đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét, bổ nhiệm theo quy định;

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch, Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ người tham gia đánh giá; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá trước khi tổ chức thực hiện;

c) Thông báo công khai danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá;

d) Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định;

đ) Hoàn chỉnh hồ sơ (nếu cần thiết), trình Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra Quyết định bổ nhiệm;

e) Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đánh giá (nếu có);

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thi phân công.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

a) Phối hợp với Phòng Nội vụ bảo đảm cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin: Phối hợp thông báo Kế hoạch đánh giá chương trình hành động trên trang thông tin điện tử huyện.

4. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã: Chịu trách nhiệm phối hợp với Hội đồng đánh giá và Phòng Nội vụ trong quá trình triển khai đánh giá đối với các nội dung, công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành có liên quan nhằm đảm bảo theo quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch về việc đánh giá chương trình hành động trước khi xem xét bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, thống nhất./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, PCT. UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Trọng Hùng

PHỤ LỤC

**THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ VỀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH HÀNH ĐỘNG TRƯỚC KHI XEM XÉT,
BỒ NHIỆM PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN**

(Ban hành Kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND huyện)

Số TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo Kế hoạch.	Phòng Nội vụ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Ngay sau khi Chủ tịch UBND huyện ban hành Kế hoạch đánh giá chương trình hành động <i>(Dự kiến ngày 20/7/2023)</i>	
2	Tiếp nhận hồ sơ.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo <i>(Dự kiến từ ngày 20/7/2023 - 02/8/2023)</i>	
3	Thẩm định hồ sơ; Thông báo danh sách người đủ điều kiện tham gia đánh giá.	Phòng Nội vụ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Trong thời gian 05 ngày làm việc <i>(Dự kiến từ ngày 03/8/2023 - 09/8/2023)</i>	
4	Thành lập Hội đồng đánh giá.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Ngay sau khi công bố danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia đánh giá	
5	Các cá nhân nộp hồ sơ đánh giá chương trình hành động.	Phòng Nội vụ	Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan	Sau khi Thông báo danh sách người đủ điều kiện tham gia đánh giá và gửi chậm nhất sau 07 ngày <i>(Dự kiến gửi chậm nhất trước ngày 17/8/2023)</i>	

Số TT	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì, tham mưu thực hiện	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
6	Xây dựng ngân hàng câu hỏi đánh giá và thang điểm của từng câu hỏi tương ứng đối với chức danh đánh giá.	Hội đồng đánh giá	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	Dự kiến hoàn thành trước ngày 24/8/2023	
7	Tiến hành tổ chức đánh giá Chương trình hành động của công chức, viên chức tham gia đánh giá.	Hội đồng đánh giá	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Dự kiến ngày 30/8/2023	
8	Báo cáo Chủ tịch UBND huyện về kết quả đánh giá Chương trình hành động của công chức, viên chức tham gia đánh giá.	Hội đồng đánh giá	Phòng Nội vụ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng tổ chức đánh giá chương trình hành động (<i>Dự kiến từ ngày 31/8/2023-04/9/2023</i>)	
9	Trình Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến bổ nhiệm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả của Hội đồng (<i>Dự kiến từ ngày 08/9/2023- 11/9/2023</i>)	
10	Ban hành Quyết định bổ nhiệm.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện		Ngay sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Huyện ủy.	