

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KON RẪY NHIỆM KỲ 2021 – 2026
(bổ sung, sửa đổi)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 18/3/2025
của UBND huyện Kon Rẫy)**

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND huyện Kon Rẫy.
2. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND huyện chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của UBND huyện

1. UBND huyện làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể UBND huyện với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND huyện và của mỗi thành viên UBND huyện. Mọi hoạt động của UBND huyện, thành viên UBND huyện phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự lãnh đạo của Huyện ủy, giám sát của HĐND huyện, bảo đảm tập trung, dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm chính.
3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND huyện; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.
4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Mỗi thành viên UBND huyện chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND huyện và cùng với các thành viên khác chịu trách

nhệm tập thể về hoạt động của UBND huyện trước Huyện ủy, HĐND huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC** **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND huyện

1. UBND huyện giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại **Điều 19, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025** và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

2. Điều hành giải quyết công việc của UBND huyện:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND huyện thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND huyện, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện gửi toàn bộ hồ sơ, đề án và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND huyện để xin ý kiến;

Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND huyện phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các thành viên UBND huyện không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND huyện về việc đó.

Nếu trên 50% thành viên UBND huyện nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản. Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra, trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định và báo cáo kết quả với UBND huyện tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% các thành viên UBND huyện không nhất trí thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý cụ thể;

c) Các quyết định tập thể của UBND huyện phải được trên 50% tổng số thành viên UBND huyện đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND huyện đã biểu quyết. Các thành viên UBND huyện được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Hiến pháp, pháp luật và Luật Tổ chức Chính quyền địa

phương; lãnh đạo công tác của UBND huyện, các thành viên UBND huyện, người đứng đầu cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

3. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại **Điều 20, Luật Tổ chức chính quyền địa phương** và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

4. Trong trường hợp vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc (thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, cháy, nổ, tai nạn nghiêm trọng,...), Chủ tịch UBND huyện có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

5. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc;

b) Chủ tịch UBND huyện phân công một Phó Chủ tịch thường trực giúp Chủ tịch điều hành các hoạt động của UBND huyện và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch khi Chủ tịch vắng mặt. Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đó;

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện và các Ủy viên UBND huyện chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND huyện được Chủ tịch UBND huyện phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong một số lĩnh vực công tác của UBND huyện; theo dõi, chỉ đạo một số cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn huyện;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND huyện được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện, nhân danh Chủ tịch UBND huyện khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch UBND huyện chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Chủ tịch UBND huyện khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch UBND huyện đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND huyện còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND huyện đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND huyện; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND huyện phân công; phát hiện và báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Nếu phát hiện các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND huyện có quyền thay mặt Chủ tịch UBND huyện quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm sai trái đó; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện các biện pháp xử lý kịp thời;

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện trong phạm vi được phân công;

đ) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND huyện làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao

của các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

3. Phó Chủ tịch UBND huyện ký thay Chủ tịch UBND huyện các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc được phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND huyện

1. Được Chủ tịch UBND huyện phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND huyện; báo cáo công tác trước HĐND huyện khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về nhiệm vụ được giao.

Ủy viên UBND huyện chịu trách nhiệm chính trong tham mưu UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện thực hiện theo đúng quy chế làm việc của Huyện ủy, HĐND huyện đối với các nội dung thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND huyện, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện (gọi tắt là Chánh Văn phòng) chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

2. Định kỳ hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình, tóm tắt kết quả, báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về những nội dung sau:

- a) Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của UBND huyện;
- b) Kết quả chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, các Ủy viên UBND huyện;
- c) Kết quả công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan tương đương, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện các văn bản của UBND huyện, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của UBND huyện

1. Trong hoạt động của mình, UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban ngành, các cơ quan có liên

quan của tỉnh, Huyện ủy, HĐND, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện.

2. UBND huyện giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện đã chuyển đến; khi có yêu cầu, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, khảo sát tình hình thực tế ở địa phương để tiếp thu xử lý những vấn đề liên quan.

UBND huyện tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND huyện.

UBND huyện và các thành viên UBND huyện có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở huyện được mời tham dự các phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan; Định kỳ 6 tháng và hằng năm, UBND huyện thông báo tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện.

3. UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND huyện trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND huyện, các báo cáo, đề án trình HĐND huyện; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND huyện về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND huyện.

4. UBND huyện phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội của huyện và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện được mời tham dự phiên họp UBND huyện khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 9. Các loại chương trình công tác

1. UBND huyện có các chuyên đề công việc của UBND huyện; chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND huyện và lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. UBND huyện chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND huyện (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND huyện quyết định).

Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND huyện

1. UBND huyện thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND huyện xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do UBND huyện thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND huyện thảo luận, quyết định, phải ghi rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng chương trình công tác năm của UBND huyện;

b) Trước ngày 25 tháng 10 hằng năm, Văn phòng HĐND và UBND huyện gửi công văn đề nghị các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn báo cáo việc chỉ đạo điều hành năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND huyện và đăng ký các đề án vào chương trình công tác năm sau, trong đó xác định chương trình công tác quý I của năm sau.

c) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và danh mục đề án đăng ký của các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn. Văn phòng HĐND và UBND huyện thẩm tra danh mục đề án, kế hoạch chuẩn bị của các cơ quan, đơn vị, tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, cho ý kiến trước khi trình UBND huyện thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện thông qua, Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh chương trình công tác năm, trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện ban hành, gửi các thành viên UBND huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết của từng cấp.

b) Phân công thực hiện:

Văn phòng HĐND và UBND huyện chủ trì, phối hợp các cơ quan xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND huyện;

Chậm nhất ngày 15 tháng 5 của năm, các đơn vị gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6, Văn phòng HĐND và UBND huyện tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch và gửi cho các thành viên UBND huyện góp ý kiến;

Chậm nhất 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét và cho ý kiến để Văn phòng HĐND và UBND huyện hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND huyện thông qua tại phiên họp giữa tháng 6;

Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày UBND huyện thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND huyện thay mặt UBND huyện quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan tương đương, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan tương đương, đơn vị thuộc UBND huyện phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau;

Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan tương đương, đơn vị thuộc UBND huyện gửi UBND huyện qua Văn phòng HĐND và UBND huyện dự kiến chương trình công tác quý sau.

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND huyện (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND huyện và từng Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý), trình Chủ tịch UBND huyện quyết định. Chậm nhất ngày 28 của tháng cuối quý, gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND huyện chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND huyện, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND huyện và từng Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý, trình Chủ tịch UBND huyện

quyết định. Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, Văn phòng HĐND và UBND huyện phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ Hai hằng tuần;

b) Các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND huyện, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước (hoặc đột xuất).

c) Thứ Hai hằng tuần, Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Thường trực Huyện ủy.

8. Văn phòng HĐND và UBND huyện thường xuyên phối hợp với Văn phòng Huyện ủy để xây dựng chương trình công tác của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

9. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND huyện.

Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND huyện, có trách nhiệm tham mưu UBND huyện trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND huyện. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Chánh Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan biết.

10. Các thành viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan tương đương, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện những phần việc có liên quan trong chương trình công tác của UBND huyện; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã xác định trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Điều 11. Chuẩn bị các đề án, dự án, chuyên đề công việc

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan tương đương, đơn vị thuộc UBND huyện chủ trì tổ chức lập kế hoạch chuẩn bị đối với từng đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng HĐND và UBND huyện để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

Thời hạn gửi kế hoạch trước 05 (năm) ngày làm việc đối với các đề án trong chương trình quý I, trước 20 (hai mươi) ngày đối với các đề án còn lại tính từ khi chương trình năm được ban hành.

2. Nếu chủ đề án, dự án, chuyên đề công việc muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn rà soát, báo cáo việc thực hiện các đề án, chuyên đề công việc đã ghi trong chương trình công tác báo cáo UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, chuyên đề công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, chuyên đề công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND huyện được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND huyện trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện giúp UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề công việc của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức liên quan; định kỳ hằng tháng, quý, sáu tháng và hằng năm, tổng hợp báo cáo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND huyện.

Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác hằng quý, hằng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác hằng tháng.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND huyện, các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và là tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Chương IV CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND HUYỆN

Điều 13. Phiên họp UBND huyện

1. UBND huyện tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 25 hằng tháng (nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày trước hoặc ngày sau), trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp bất thường.

2. UBND huyện họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND huyện quyết định;

- b) Theo yêu cầu của UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND huyện.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND huyện quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần, ghi biên bản cuộc họp.

Sau mỗi phiên họp, không quá 03 (ba) ngày, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết quả phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 14. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện để xử lý công việc thường xuyên

1. Chiều thứ 6 hàng tuần (hoặc đột xuất) Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện họp tập thể lãnh đạo để xử lý công việc thường xuyên.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Xây dựng lịch họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Tổng hợp các nội dung trình bày tại cuộc họp;

c) Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an toàn cho cuộc họp;

d) Ghi biên bản cuộc họp;

đ) Ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp: Căn cứ kết luận của tập thể lãnh đạo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo kết luận cuộc họp chậm nhất 01 (một) ngày làm việc sau cuộc họp. Dự thảo văn bản thông báo của Văn phòng HĐND và UBND huyện phải được người chủ trì họp duyệt trước khi phát hành.

e) Đôn đốc việc thực hiện các công việc đã được tập thể lãnh đạo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện kết luận.

3. Cuộc họp giao ban sáng thứ hai hàng tuần của Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện:

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan thuộc UBND huyện thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình;

b) Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện dự họp giao ban để trực tiếp báo cáo về nội dung công việc được phân công theo dõi. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện mời thêm chủ trì nội dung hoặc thành phần có liên quan dự họp;

c) Tại cuộc họp giao ban, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện trực tiếp theo dõi công việc báo cáo các vấn đề cần xin ý kiến; trường hợp cơ quan chủ trì nội dung dự họp thì trực tiếp báo cáo. Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện trao đổi ý kiến, Chủ tịch UBND huyện kết luận đề xử lý dứt điểm từng vấn đề, công việc;

d) Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định tại khoản 2 Điều này;

đ) Đại biểu tham dự họp đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

4. Vào 16 giờ hàng ngày, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện họp và giải quyết theo thẩm quyền các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện đề xuất. Tham dự cuộc họp có lãnh đạo các phòng, ban liên quan.

Điều 15. Hội nghị chuyên đề

Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Trung ương, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn của Huyện ủy, HĐND huyện hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, thuộc phạm vi toàn huyện, hay một số ngành, lĩnh vực nhất định.

Điều 16. Cuộc họp của các thành viên UBND huyện xử lý công việc của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND huyện ủy quyền cho một thành viên UBND huyện chủ trì cuộc họp bàn xử lý công việc, đề án trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Các cuộc họp này có thể tổ chức tại trụ sở HĐND và UBND huyện hoặc trụ sở các cơ quan, đơn vị của huyện.

2. Việc tổ chức cuộc họp được thực hiện theo quy định của Quy chế này.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, người đứng đầu cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan và ý kiến kiểm tra, đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND huyện (qua Phiếu trình giải quyết công việc).

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách

nhệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

3. Gửi hồ sơ, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên UBND huyện;

4. Hợp làm việc với người đứng đầu các cơ quan tương đương, UBND xã, thị trấn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành, liên cấp.

6. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện có thể giải quyết công việc thông qua việc: Đi kiểm tra; làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các quy định hiện hành, hoàn thiện hồ sơ ban hành, văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

7. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND huyện khác.

Điều 18. Trách nhiệm trong việc chuẩn bị đề án, công việc

1. Đối với các đề án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác của UBND huyện:

a) Người đứng đầu cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung và hồ sơ trình; chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến chính thức (thông qua họp hoặc gửi hồ sơ) và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; đánh giá tác động của dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tác động của các thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến của thành viên UBND huyện để hoàn chỉnh dự thảo đề án, văn bản trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; chịu trách nhiệm về thời hạn trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

b) Người đứng đầu các cơ quan phối hợp có trách nhiệm cử người đại diện có năng lực tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người đại diện của cơ quan phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến người đứng đầu cơ quan trong quá trình tham gia xây dựng đề án;

c) Cơ quan được phân công thẩm định cử người tham gia trong suốt quá trình xây dựng đề án; tổ chức việc thẩm định đề án, văn bản trước khi người đứng đầu cơ quan chủ trì chính thức ký trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Thời hạn thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép;

d) Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi trong suốt quá trình xây dựng đề án; thường xuyên phối hợp với cơ quan chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá

trình chuẩn bị đề án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án đúng tiến độ, đúng trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện; đôn đốc cơ quan thẩm định thực hiện nhiệm vụ; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục và tham mưu tổng hợp về nội dung trình (bao gồm cả về thủ tục hành chính); báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc gửi Phiếu lấy ý kiến thành viên UBND huyện về các đề án trình UBND huyện;

đ) Đối với việc chuẩn bị các đề án là văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, thủ tục chuẩn bị còn phải thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác (ngoài các đề án, công việc quy định tại khoản 1 Điều này):

a) Các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân chỉ trình Chủ tịch UBND huyện giải quyết các công việc đúng quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện. Văn bản, tờ trình phải rõ ràng, kèm theo hồ sơ tài liệu liên quan;

b) Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và dự thảo văn bản cần ban hành để trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện quyết định;

c) Trường hợp tờ trình, hồ sơ của các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn, tổ chức, cá nhân trình Chủ tịch UBND huyện chưa đủ cơ sở, căn cứ thì Văn phòng HĐND và UBND huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện trong việc lấy ý kiến các cơ quan liên quan bằng hình thức gửi văn bản hoặc tổ chức họp trước khi trình Chủ tịch UBND huyện hoặc gửi trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình hoàn thiện hồ sơ để trình lại;

d) Người đứng đầu cơ quan có liên quan khi được Văn phòng HĐND và UBND huyện hỏi ý kiến, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ đồng ý, không đồng ý hay có ý kiến khác về các nội dung liên quan.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND huyện và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND huyện trình, Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND huyện (trừ trường hợp có quy định riêng).

Điều 20. Phát hành, công bố các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm chuyển các văn bản của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký cho đơn vị chủ trì để phát hành bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện, văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phải được cập nhật, đăng tải kịp thời trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện tổ chức việc gửi văn bản trên Trang thông tin điện tử của UBND huyện; quản lý thống nhất và tổ chức việc đăng tải theo quy định.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI CÁC VĂN BẢN

Điều 21. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, các công việc được giao theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan và cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, bảo đảm cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện.

5. Kiểm tra tính khả thi của văn bản.

Điều 22. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản, kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

4. Qua kiểm tra phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 23. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

1. UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện kiểm tra toàn diện việc thi hành nội dung các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch UBND huyện phân công; các thành viên UBND huyện khác kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện là cơ quan đầu mối giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện để thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện.

4. Người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn giúp Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra việc thực hiện nội dung các văn bản và công việc nêu trên ở các lĩnh vực, địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 24. Phương thức kiểm tra

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

2. Chủ tịch UBND huyện phân công thành viên UBND huyện chủ trì việc kiểm tra hoặc Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra việc thực hiện nội dung văn bản, sự chỉ đạo, điều hành và các công việc được giao.

3. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. UBND huyện thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết.

Điều 25. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả, nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ ngày 25 hằng tháng, người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp chung, báo cáo UBND huyện tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp UBND huyện thường kỳ.

Chương VII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 26. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách trong nước

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại huyện theo quy định.

2. Người đứng đầu các cơ quan tương đương, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thị trấn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn huyện và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện khi được Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền thông, truyền hình dự để đưa tin về cuộc tiếp nếu cần thiết (sau khi xin ý kiến và được người chủ trì tiếp đồng ý);

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

đ) Ban hành văn bản thông báo kết quả tiếp khách và phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện các công việc được giao.

Điều 27. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh, trong huyện và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện.

2. Các cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại huyện và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng HĐND và UBND huyện thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc UBND huyện tiếp khách nước ngoài theo yêu cầu nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, tham mưu UBND huyện gửi cấp có thẩm quyền xem xét, xin ý kiến.

Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, có trách nhiệm thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại, nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành.

Điều 28. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Ủy viên UBND huyện phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 1 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, nội dung tại các văn bản chỉ đạo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện

vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung đề tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Thành viên UBND huyện đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các tỉnh, thành phố, huyện khác phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện và cấp có thẩm quyền.

3. Trong thời gian họp HĐND huyện và UBND huyện, các thành viên UBND huyện không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND huyện và cấp có thẩm quyền đồng ý.

4. Các Ủy viên UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn thực hiện chế độ đi công tác theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong huyện của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch UBND huyện hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Giúp Chủ tịch UBND huyện tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên UBND huyện để bảo đảm hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND huyện, báo cáo UBND huyện trong phiên họp UBND huyện vào tháng 6 và cuối tháng 12.

Chương VIII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT

KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện

1. Chỉ đạo Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Ban Tiếp Công dân huyện và người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ vào ngày 12, 22 hàng tháng (nếu trùng ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày trước hoặc ngày sau), Chủ tịch UBND huyện và người đứng đầu các cơ quan liên quan tổ chức tiếp công dân để chỉ đạo và giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

Chủ tịch UBND huyện giải quyết hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo và theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND huyện chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn,

những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của huyện.

3. Chủ tịch UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện tổ chức tiếp công dân.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm của thành viên UBND huyện

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên UBND huyện có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; chỉ đạo kiểm tra, kết luận và có quyết định giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 31. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra huyện

1. Giúp Chủ tịch UBND huyện tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, thị trấn vi phạm pháp luật hoặc vụ việc có tình tiết mới, phải yêu cầu người đứng đầu cơ quan đã ban hành quyết định đó xem xét giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

4. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

5. Hằng tháng báo cáo tại phiên họp UBND huyện về tình hình thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 32. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của huyện; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện (khi được ủy nhiệm).

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Trách nhiệm thông tin, báo cáo của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện

1. Báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Báo cáo phục vụ việc xây dựng Chương trình công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hàng năm theo quy định.

Định kỳ, UBND huyện báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện và kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của tỉnh và đăng ký các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh vào chương trình công tác năm sau.

b) Thông tin báo cáo phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh; các báo cáo kiến nghị, đề xuất Trung ương, tỉnh để giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền của UBND huyện.

2. Báo cáo Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Bí thư Huyện ủy:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

b) Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy những nhiệm vụ, mục tiêu, chủ trương, biện pháp chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách huyện hằng năm để trình Huyện ủy;

c) Báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét cho ý kiến chỉ đạo về những cơ chế, chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND huyện và những cơ chế, chính sách kiến nghị với Trung ương, tỉnh để phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng - an ninh; những vấn đề lớn trên địa bàn huyện;

d) Hằng năm, báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, chỉ đạo về chủ trương kế hoạch đầu tư công của huyện; cho ý kiến chỉ

đạo về việc đầu tư đối với các dự án đầu tư quan trọng, dự án trọng điểm của huyện; các dự án nhạy cảm, phức tạp; dự án hỗ trợ nước ngoài có quy mô, tổng mức đầu tư theo quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện.

3. Báo cáo HĐND huyện:

a) Xây dựng, trình HĐND huyện quyết định các nội dung được quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Định kỳ, báo cáo HĐND về việc tổ chức thực hiện các nội dung này;

b) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quản lý nhà nước, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác;

c) Báo cáo của UBND huyện về tình hình thi hành Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND huyện.

Điều 34. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, người đứng đầu các cơ quan tương đương, cơ quan thuộc UBND huyện, UBND xã, thị trấn

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

a) Tổ chức việc xây dựng cơ sở hạ tầng thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND huyện để phục vụ có hiệu quả sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các thành viên khác của UBND huyện; đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các phiên họp UBND huyện, các cuộc họp, làm việc và xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

b) Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và các Phó Chủ tịch UBND huyện bằng các báo cáo nhanh hằng ngày về các vấn đề cần đặc biệt quan tâm; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo điều hành của UBND huyện định kỳ tháng, 06 tháng, năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND xã, thị trấn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn giúp UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất;

đ) Tổ chức thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các vấn đề mà các đơn vị truyền thông, báo chí đã nêu để các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện;

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan thuộc UBND huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống, thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND huyện về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội huyện (đồng gửi cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND xã, thị trấn về các vấn đề có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

đ) Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện;

e) Thực hiện báo cáo chuyên môn với các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh theo quy định.

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 35. Điều khoản thi hành.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ngành, các cấp trên địa bàn huyện; kịp thời đề xuất UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND huyện phù hợp với quy định của pháp luật./.