

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KRÔNG NĂNG**

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

Số: 05 /2016/QĐ-UBND

Krông Năng, ngày 18 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân huyện Krông Năng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện tại Tờ trình số 05/TTr-VP ngày 16 tháng 5 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Krông Năng.

Điều 2. Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì, phối hợp cùng các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả với UBND huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, Thị trấn; Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân các xã, Thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra Tỉnh, Sở Tư pháp;
- TT.Huyện ủy, TT.HĐND huyện;
- UBMTTQVN huyện; UBKT Huyện ủy;
- Ban DV Huyện ủy; Hội Nông dân huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- VP Huyện ủy; VP.HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Trương Hoài Anh

**QUY CHẾ PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN HUYỆN KRÔNG NĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /2016/QĐ-UBND ngày 18 / 5 /2016 của
Ủy ban nhân dân huyện Krông Năng)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định mối quan hệ phối hợp trong việc tiếp công dân giữa các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, các phòng ban thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn, Ban Tiếp công dân huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện tại Trụ sở Tiếp công dân huyện (sau đây gọi tắt là Trụ sở).

Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở được thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 13 của Luật Tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. Cơ quan và cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, các phòng ban thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp:

1. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải tuân thủ đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Hoạt động phối hợp tiếp công dân giữa Ban tiếp công dân huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, các phòng ban thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan để xác định cụ thể phạm vi, trách nhiệm trong phối hợp.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp, trao đổi thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị và công dân.

4. Các cơ quan cử cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, kịp thời, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, đảm

bảo tính thống nhất, tránh chồng chéo, đùn đẩy trách nhiệm, bảo đảm và nâng cao hiệu quả tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 4. Nội dung phối hợp:

1. Phối hợp trong việc tiếp công dân, hướng dẫn công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở.

2. Phối hợp trong việc cử cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện tại Trụ sở.

3. Phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan có trách nhiệm tham mưu, xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến để tham mưu theo chức năng hoặc giải quyết theo thẩm quyền.

4. Phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trong việc cung cấp, trao đổi, chia sẻ thông tin, chuẩn bị tài liệu liên quan đến các nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo để phục vụ công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

5. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

6. Phối hợp trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại Trụ sở.

7. Phối hợp trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo huyện tại Trụ sở.

8. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Mục đích phối hợp:

Nhằm đảm bảo và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Trụ sở Tiếp công dân huyện:

Trụ sở Tiếp công dân huyện là nơi để tiếp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời là nơi để lãnh đạo huyện trực tiếp tiếp công dân.

Trụ sở Tiếp công dân huyện đặt tại số 98 đường Nguyễn Tất Thành, thị trấn Krông Năng, huyện Krông Năng, (Ban Tiếp công dân huyện trực thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện quản lý), là địa điểm tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo huyện và tiếp công dân thường xuyên của Ban Tiếp công dân huyện.

Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức, phục vụ lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất tại Trụ sở; tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Lịch tiếp công dân:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo).

2. Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ vào ngày 10, 20 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo), các phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ 2, 4, 6 hàng tuần theo lịch phân công. Việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (các phó Chủ tịch UBND huyện) và tiếp đột xuất khi xét thấy cần thiết (UBND huyện sẽ có giấy mời cụ thể đến các cơ quan, đơn vị).

3. Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại Trụ sở và thông báo trên cổng thông tin điện tử của huyện. Trường hợp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện bận công tác đột xuất, không tiếp theo đúng thời gian quy định thì thông báo niêm yết tại Trụ sở.

4. Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với Văn phòng Huyện ủy cùng các đơn vị có liên quan tham mưu chuẩn bị tài liệu liên quan đến các nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để phục vụ lãnh đạo huyện trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất.

5. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện:

a) Ban Tiếp công dân huyện làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên vào sáng thứ 2, 4, 6 hàng tuần và trong trường hợp đột xuất tại Trụ sở.

b) Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy cử cán bộ đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân huyện thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở khi có yêu cầu từ phía công dân (thông qua Ban Tiếp công dân huyện) hoặc các cơ quan chủ động thời gian tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 8. Thành phần tham gia tiếp công dân:

1. Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ban tiếp công dân của huyện có trách nhiệm tổ chức, phục vụ cho việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo huyện.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm phục vụ việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Khi cần thiết, Ủy ban nhân dân huyện mời đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Hội Nông dân huyện, các tổ chức đoàn thể và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tham gia phục vụ việc tiếp công dân

định kỳ của lãnh đạo huyện khi được mời hoặc yêu cầu; trường hợp có công dân khiếu kiện đông người vượt cấp, tổ chức vận động và đưa công dân của địa phương về nơi cư trú và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ sở theo thẩm quyền.

Điều 9. Chế độ giao ban, báo cáo:

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Thanh tra huyện và một số cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ phụ trách tiếp công dân tham gia giao ban định kỳ tại Trụ sở (do Ban Tiếp công dân huyện mời), để tổng hợp, đánh giá rút kinh nghiệm công tác tiếp công dân và phục vụ tiếp công dân; tổng hợp báo cáo, tham mưu đề xuất biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

Chương III

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG CÔNG TÁC
PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy:

1. Cử cán bộ có năng lực, trình độ phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.
2. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh của công dân về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.
3. Kịp thời nắm bắt, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp Lãnh đạo Huyện ủy; chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để lãnh đạo Huyện ủy tiếp công dân khi có yêu cầu.
4. Phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện và đại diện các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở để tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo nhiều người, phức tạp tại Trụ sở.

Điều 11. Trách nhiệm của ủy ban Kiểm tra Huyện ủy:

1. Cử cán bộ có năng lực, trình độ phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.
2. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.
3. Phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện và đại diện các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở để tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo nhiều người, phức tạp tại Trụ sở.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện:

1. Cử một Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản lý Trụ sở Tiếp công dân huyện; Báo cáo kịp thời nội dung yêu cầu của công dân được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, nghiên cứu, đề xuất để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện ban hành Nội quy tiếp công dân và một số văn bản khác có liên quan đến công tác tiếp công dân theo quy định của Trung ương.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tại buổi tiếp công dân chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân để cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phối hợp chặt chẽ trong việc sơ kết, tổng kết việc thực hiện quy chế phối hợp tiếp công dân để đánh giá, rút kinh nghiệm, kịp thời đề xuất điều chỉnh để hoàn thiện quy chế phối hợp trong hoạt động tiếp công dân giữa các cơ quan nhằm bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện:

1. Tiếp công dân thường xuyên vào sáng thứ 2, 4, 6 trong tuần, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Giúp Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy, Ủy Ban Kiểm tra Huyện ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết để lãnh đạo Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của người có thẩm quyền khi tiếp công dân.

3. Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; niêm yết công khai Nội quy tiếp dân, lịch tiếp dân tại Trụ sở; phối hợp các cơ quan chức năng, Công an huyện, Công an thị trấn bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, đề nghị các cơ quan Nhà nước có liên quan cử cán bộ có trách nhiệm đến Trụ sở Tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp dân, bàn bạc thống nhất đưa ra biện pháp xử lý.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện quy định về công tác phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân; báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện đồng thời gửi Thanh tra huyện để tổng hợp, tham mưu báo cáo công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn huyện.

Điều 14. Trách nhiệm của Công an huyện:

- Xây dựng phương án, kế hoạch cụ thể chỉ đạo Công an thị trấn và các đơn vị chức năng, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm trật tự, an toàn cho người tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào các ngày tiếp công dân định kỳ theo lịch hoặc đột xuất của lãnh đạo huyện tại Trụ sở Tiếp công dân, các ngày tiếp công dân thường xuyên khi có yêu cầu của Ban Tiếp công dân huyện; có biện pháp xử lý kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật gây ảnh hưởng trực tiếp đến công tác tiếp công dân, trật tự tại nơi tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tổ chức, cá nhân; vi phạm Nội quy tiếp công dân, gây ảnh hưởng tới tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức tiếp dân.

- Kịp thời xử lý những người có hành vi gây rối trật tự, vi phạm Nội quy Trụ sở Tiếp công dân và có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thi hành:

1. Thủ trưởng các phòng, ban và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có thẩm quyền tham gia phục vụ tiếp công dân khi có yêu cầu. Trường hợp bận công tác phải cử cấp phó tham gia, phối hợp tiếp công dân.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, có mặt đúng giờ, có trách nhiệm trả lời những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình và tham mưu cho lãnh đạo huyện tiếp công dân có hiệu quả.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì, phối hợp cùng các phòng, ban có liên quan triển khai thực hiện Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Krông Năng theo đúng quy định.

Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân, phục vụ công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế:

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc có những điều, khoản không phù hợp với thực tế thì Văn phòng HĐND&UBND huyện cùng các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.