

Số: 07/2023/QĐ-UBND

Hương Sơn, ngày 25 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HƯƠNG SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh*

*nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ và ý kiến tham định của Phòng Tư pháp tại Văn bản số 22/BC-TP ngày 25/5/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện Hương Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/6/2023 và thay thế Quyết định số 1455/QĐ-UBND ngày 05/6/2018 của Ủy ban nhân dân huyện.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng các phòng: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Các sở: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy, HĐND huyện;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND xã, thị trấn;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Thọ**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng HĐND - UBND huyện Hương Sơn**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND  
Ngày 25/5/2023 của UBND huyện)*

**CHƯƠNG I****VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu, giúp việc, tổng hợp, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về các nội dung sau:

a) Tham mưu tổng hợp giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện; công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị; công tác dân tộc; công tác ngoại vụ; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

b) Trực tiếp quản lý hoạt động của Trung tâm Hành chính công huyện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng tại Trung tâm Hành chính công.

c) Trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân huyện, hoạt động của Ban Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân và tham mưu một số công việc do Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện giao.

2. Tổ chức các hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính nhà nước; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc điều hoà, phối hợp hoạt động của các cơ quan chuyên môn thuộc huyện, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, để thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ và dân tộc.

3. Kiểm soát thủ tục hành chính và tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa", "một cửa liên thông".

4. Xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch và công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

5. Quản lý thống nhất các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện theo đúng quy định trong việc tiếp nhận, soạn thảo, sao in, đóng dấu, chuyển giao kịp thời và bảo mật.

6. Tổ chức các phiên họp, buổi làm việc, tiếp khách và các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và của cấp trên; giữ mối quan hệ phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện với Thường trực Huyện ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện và các tổ chức đoàn thể cấp huyện.

7. Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

8. Trình Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

9. Tiếp nhận, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện.

10. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

11. Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Về cơ cấu tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện có Chánh Văn phòng, các Phó chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn và Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về công tác được giao.

b) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được ủy quyền.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp về quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Biên chế: Biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

3. Căn cứ số lượng biên chế công chức được giao, Chánh Văn phòng có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức và người lao động phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn ngạch công chức theo quy định hiện hành của pháp luật để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, các Phó chánh Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định tại Chương I của Quy định này.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và các hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân, kể cả khi phân công cán bộ, công chức hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ;

- Chịu trách nhiệm báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Văn phòng Đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức và hoạt động của cơ quan;

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị xã hội cùng cấp giải quyết những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Phó Chánh Văn phòng làm việc theo sự phân công của Chánh Văn phòng, phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác chuyên môn.

- Phó Chánh Văn phòng chủ động tổ chức, điều hành công việc do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng phân công.

- Có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn các bộ phận, các thành viên và các đơn vị thực hiện; chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh; trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế, chính sách hoặc các vấn đề quan trọng của Văn phòng thì Phó Chánh Văn phòng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng trước khi quyết định;

- Trong trường hợp đột xuất hoặc công tác quan trọng cần thiết, Chánh Văn phòng có thể phân công Phó Chánh Văn phòng thực hiện công việc ngoài chuyên môn do Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của công chức chuyên môn**

1. Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác; quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách và các nhiệm vụ tại Điều 2 của Quy định này. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng khi có các khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ hoặc có các vấn đề đột xuất khác cần xin ý kiến.

2. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị hồ sơ liên quan đến cuộc họp, hội nghị, kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thuộc các lĩnh vực được giao.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **Điều 6. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức chuyên môn**

1. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Văn phòng thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân, đảm bảo trật tự, kỷ cương của cơ quan quản lý nhà nước. Những công việc quan trọng thuộc Văn phòng đều được thông qua trong lãnh đạo Văn phòng trước khi quyết định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đảm bảo tính nhất quán trong chỉ đạo; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; thực hiện tốt chủ trương cải cách hành chính, nội quy, quy chế cơ quan.

3. Phó Chánh Văn phòng làm việc theo sự phân công của Chánh Văn phòng và được Chánh Văn phòng ủy nhiệm ký thay những văn bản của Văn phòng trong lĩnh vực Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

4. Khi Chánh Văn phòng đi vắng ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Ngoài công việc được phân công, Phó Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

- Điều hành công việc hàng ngày của Văn phòng theo chương trình, kế hoạch đã định và đột xuất;

- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết công việc của Chánh Văn phòng và ký một số văn bản thuộc lĩnh vực do Chánh Văn phòng phụ trách;

- Giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng khác khi Phó Chánh Văn phòng đó vắng mặt.

5. Các công chức chuyên môn đặt dưới sự lãnh đạo, điều hành của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về nội dung văn bản được giao trực tiếp tham mưu, các nhiệm vụ được giao phụ trách.

## **CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 7. Quan hệ giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là mối quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành. Thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm do Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc

hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề ra. Chịu sự chỉ đạo hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đề xuất với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của ngành mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 8. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện**

Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện là mối quan hệ phục tùng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình hoạt động Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện giữ mối quan hệ thường xuyên với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các hoạt động theo lĩnh vực trên địa bàn huyện về Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện .

**Điều 9. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với các phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện**

1. Mọi quan hệ công tác giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân với các phòng, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện là mối quan hệ phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, nhằm mục đích thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương do Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

2. Thường xuyên phối hợp với các phòng, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan. Đồng thời, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực Văn phòng trên địa bàn.

**Điều 10. Mọi quan hệ giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Mọi quan hệ giữa Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn là mối quan hệ chỉ đạo, quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của lĩnh vực Văn phòng thống nhất từ Trung ương đến tỉnh, huyện và xã, thị trấn.



## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các tổ chức, các nhân có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

Tùy theo tình hình thực tế và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, khi thấy cần thiết Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.