

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGỌC LÂM**

Số: ~~644~~ /QĐ - UBND

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

Ngọc Lâm, ngày 14 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng HĐND – UBND xã Ngọc Lâm**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGỌC LÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở tư pháp thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân thuộc ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ thông tư số 09/2025/TT - BNG ngày 30/6/2025 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, thành phố trực thuộc trung ương và ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND - UBND thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn tỉnh Hưng Yên trong hoạt động của văn phòng HĐND – UBND cấp xã;

Thực hiện Nghị quyết số 08/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Ngọc Lâm Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026 về việc phê chuẩn thành lập các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Lâm;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND - UBND xã Ngọc Lâm ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND – UBND xã Ngọc Lâm (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 8 năm 2025.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, cán bộ, công chức Văn phòng HĐND – UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Hoàng Thanh Tùng*

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- VP HĐND, UBND tỉnh;
- Sở tư pháp;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCTUBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT. VP HĐND-UBND.DTK

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Thanh Tùng



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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng HĐND – UBND xã Ngọc Lâm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 644/QĐ-UBND ngày 14/8/2025
của Ủy ban nhân dân xã Ngọc Lâm)*

Điều 1. Vị trí và chức năng của phòng

1. Văn phòng HĐND – UBND là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật bao gồm:

1.1. Lĩnh vực văn phòng gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

1.2. Lĩnh vực Tư pháp gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành Pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến giáo dục Pháp luật; hoà giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành Pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của Pháp luật.

1.3. Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương bao gồm, tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật; thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công.

2. Văn phòng HĐND – UBND chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của UBND cấp xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Lĩnh vực văn phòng

1. Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của HĐND, UBND xã; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về chỉ đạo, điều hành hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ công chức UBND xã.

2. Tham mưu xây dựng chương trình, mục tiêu công tác toàn khóa, chương trình công tác theo năm, theo quý, theo tháng và dự kiến lịch làm việc theo tuần của thường trực HĐND, UBND xã.

3. Cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan ở địa phương;

4. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã nói chung và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ các hội nghị của HĐND, UBND xã.

II. Lĩnh vực tư pháp

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xây dựng;

b) Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

5. Về tổ chức thi hành pháp luật

- a) Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;
- b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;
- c) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- d) Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã;
- đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;
- e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;
- g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;
- h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương xã chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;



i) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hoà giải ở cơ sở, gương hoà giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hoà giải ở cơ sở theo hướng dẫn của UBND tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hoà giải viên gặp tai nạn rủi ro ảnh hưởng đến sức khoẻ, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hoà giải theo quy định của Pháp luật.

k) Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hoà giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

6. Về hành chính tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

7. Về hỗ trợ tư pháp

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

b) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

8. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Đề xuất Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

9. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

10. Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.



11. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

12. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

13. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và quy định pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định pháp luật.

III. Lĩnh vực đối ngoại

1. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc hướng dẫn về chuyên môn của Sở Ngoại vụ cũng như Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc phối hợp hoạt động với các địa phương lân cận, các cơ quan, tổ chức ở địa bàn khác có liên quan, các nhiệm vụ về xúc tiến đầu tư thương mại, du lịch, quảng bá các hình ảnh, tiềm năng, thế mạnh của địa phương.

4. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Văn phòng HĐND – UBND gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn. Số lượng Phó Trưởng phòng được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 5952/QĐ - SNV ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình (nay Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên) và các văn bản khác có liên quan.

2. Biên chế công chức Văn phòng HĐND – UBND được Ủy ban nhân dân xã giao trong tổng số biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Điều 4. Trách nhiệm của Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng và công chức chuyên môn

1. Trách nhiệm của Chánh văn phòng

1.1. Chánh văn phòng HĐND – UBND xã căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc; chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện của phó chánh văn phòng và công chức chuyên môn.

1.2. Chánh văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về hoạt động của Văn phòng HĐND – UBND xã; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND và chủ tịch UBND xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

1.3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong nội bộ văn phòng HĐND – UBND xã.

1.4. Có trách nhiệm báo cáo với UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phó chánh văn phòng

Thực hiện các nhiệm vụ do chánh văn phòng giao; giúp chánh văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi chánh văn phòng vắng mặt và uỷ quyền Phó chánh văn phòng được điều hành các hoạt động của văn phòng.

3. Trách nhiệm của công chức chuyên môn.

Công chức chuyên môn làm việc tại Văn phòng HĐND – UBND xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của chánh văn phòng; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công./.

100