

Số: /QĐ-UBND

Minh Hợp, ngày 12 tháng 8 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc bố trí, phân công, giao nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực**  
**chuyên môn cho Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH HỢP**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư [13/2019/TT-BNV](#) của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế cơ cấu các chức danh công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.*

*Căn cứ biên bản họp phân công nhiệm vụ công chức ngày 05/8/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bố trí, phân công, giao nhiệm vụ cho công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn, như sau:

Bà: Dương Thị Thu Hiền, sinh ngày: 10/12/1985

Hộ khẩu thường trú: Xã Minh Hợp, huyện Quỳnh Hợp, tỉnh Nghệ An.

Trình độ chuyên môn: Đại Học - Luật.

Công chức Tư pháp - Hộ, tịch, phụ trách lĩnh vực chuyên môn: Công tác Hộ tịch. (Có nội dung phân công cụ thể kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 05/10/2021.

Văn phòng HĐND - UBND, các Ban ngành liên quan và Bà Dương Thị Thu Hiền chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- TT Đảng ủy - HĐND ( B/c);
- CT, các PCTUBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

**Đinh Thị Kim Châu**

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Bà: Dương Thị Thu Hiền - Công chức Tư pháp- Hộ tịch  
phụ trách lĩnh vực chuyên môn: Công tác Hộ tịch.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 12/8/2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Minh Hợp)*

1. Ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị về công tác tư pháp ở cấp xã; theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt.

2. Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

3. Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

4. Giúp UBND xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

5. Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

6. Quản lý biên lai và thu lệ phí công chứng- chứng thực tại bộ phận “ Một cửa” và thanh toán biên lai cho Ban tài chính theo quy định.

7. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng Tư pháp.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên giao. Chủ động phối hợp với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khác để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân xã.