

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: Nguyễn Thị Lan Khương, sinh ngày: 17/02/1991

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

Trình độ chuyên môn: Đại Học Luật:

Chức danh: Công chức Tư pháp – hộ tịch:

Phụ trách công tác chuyên môn: ( *Có nội dung chi tiết kèm theo*)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 06/4/2022.

Văn phòng HĐND - UBND, các Ban ngành liên quan và Bà Nguyễn Thị Lan Khương 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 : Nguyễn Thị Lan Khương - Công chức Tư pháp- Hộ tịch, phụ trách lĩnh vực chuyên môn: Công tác Tư pháp.**

*( 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. Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

3. Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực hợp đồng giao dịch, chứng thực các việc khác theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

5. 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.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ văn phòng sau:

. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân theo quy định.

- Quản lý máy PHOTOCOPY.

7. 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./.