



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 71

Ngày 15 tháng 8 năm 2018

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 22-6-2018- | Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 65/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV. | 3 |
| 02-7-2018- | Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ban hành Bảng giá cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. | 5 |
| 19-7-2018- | Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ban hành Quy định về hạn chế và cấp phép ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh. | 10 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- 13-7-2018- Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh. 33

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

- 25-6-2018- Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Gò Vấp. 42
- 17-7-2018- Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp. 52

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 03-7-2018- Quyết định số 2750/QĐ-UBND về đặt tên đường mới trên địa bàn Quận 10. 64
- 05-7-2018- Quyết định số 2776/QĐ-UBND phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh. 66

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 21/2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 65/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Điều 167 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Điều 112, 130 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4252/TTr-STP-KTrVB ngày 14 tháng 5 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 65/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chính sách hỗ trợ kinh phí mua bảo hiểm

cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 7 năm 2018.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Tiếp tục hỗ trợ cho các đối tượng đủ điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 12/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành chính sách hỗ trợ mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

2. Giao Liên Sở Tài chính - Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp tục tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn, triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV theo đúng quy định của Hội đồng nhân dân thành phố tại Nghị quyết số 12/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 về ban hành chính sách hỗ trợ mua bảo hiểm cho tàu cá ven bờ có công suất máy từ 20CV đến dưới 90CV đúng đối tượng và mức hỗ trợ quy định tại Nghị quyết.

3. Trong thời gian thực hiện, các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận – huyện liên quan có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc (nếu có).

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận-huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Lê Thanh Liêm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 22/2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bảng giá cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Nhà ở ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Quyết định số 17/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng giá chuẩn cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước chưa được cải tạo, xây dựng lại;

Căn cứ Thông tư số 11/2008/TT-BXD ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 17/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành bảng giá chuẩn cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước chưa được cải tạo, xây dựng lại;

Căn cứ Thông tư số 19/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Luật Nhà ở và Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6993/TTr-SXD-QLN&CS ngày 19 tháng 6 năm 2018, Tờ trình số 2675/TTr-SXD-QLN&CS ngày 02 tháng 3 năm 2018 Tờ trình số 14348/TTr-SXD-QLN&CS ngày 18 tháng 9 năm 2017; ý kiến thẩm định của Sở

Tư pháp tại Công văn số 19084/STP-VB ngày 24 tháng 11 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quyết định này quy định về bảng giá cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố (gọi tắt là: giá cho thuê nhà ở cũ); được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công tác quản lý, vận hành cho thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước và các cá nhân, tổ chức đang thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Ban hành Bảng giá cho thuê nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước như sau:

1. Giá cho thuê nhà ở cũ đã bố trí sử dụng trước ngày 05 tháng 7 năm 1994 và chưa được cải tạo, xây dựng lại trên địa bàn thành phố như sau:

Loại nhà	Biệt thự (hạng)				Nhà ở thông thường (cấp)			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Cấp, hạng nhà	11.300	13.500	15.800	24.800	6.800	6.300	6.100	4.100
Giá chuẩn (đồng/m ² /tháng)	<i>theo Quyết định số 17/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ</i>							
Giá thuê nhà điều chỉnh theo tiền lương cơ bản (đồng/m ² /tháng)	Giá chuẩn x K_{TLCB}							

Trong đó:

- Hạng biệt thự và cấp nhà ở được xác định theo Thông tư số 05-BXD/ĐT ngày 09 tháng 02 năm 1993 của Bộ Xây dựng.

- K_{TLCB} là tỷ lệ tăng lương cơ bản được xác định bởi mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định tại thời điểm hiện hành so với lương tối thiểu được Chính phủ quy định năm 2008.

2. Giá cho thuê nhà ở cũ quy định tại Khoản 1 Điều 2 Quyết định này đã được Nhà nước cải tạo, xây dựng lại; nhà ở hoặc nhà không có nguồn gốc là nhà ở nhưng được bố trí sử dụng ở từ ngày 05 tháng 7 năm 1994 đến trước ngày 19 tháng 01 năm 2007

Giá thuê nhà (như đối với nhà ở xã hội) = Giá chuẩn x K_{TLCB} x K₁

Trong đó: K₁ = 1,5

3. Giá cho thuê nhà ở cũ tạm áp dụng cho các trường hợp được bố trí sử dụng từ

ngày 19 tháng 01 năm 2007

$$\text{Giá thuê nhà} = \text{Giá chuẩn} \times K_{\text{TLCB}} \times K_2$$

Trong đó: $K_2 = 2$

Điều 3. Giá cho thuê nhà ở cũ được tính trên cơ sở giá quy định tại Điều 2, được điều tiết tăng (+), giảm (-) với các hệ số, theo nguyên tắc biệt thự các hạng và nhà ở các cấp hạng áp dụng tối đa không vượt quá 03 hệ số được quy định sau đây:

1. Hệ số vị trí xét theo khu vực (K1):

Khu vực trong đô thị Hệ số	Quận trung tâm nội thành	Quận nội thành	Huyện ngoại thành
Trị số K1	+ 0,00	- 0,10	- 0,20

Phân vùng đô thị trong thành phố được áp dụng theo Phụ lục 2 của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 135/2007/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản bổ sung, thay thế Quyết định này (nếu có).

2. Hệ số tầng cao (K2):

Tầng nhà Hệ số	I	II	III	IV	V	VI trở lên
Trị số K2	+ 0,15	+ 0,05	0,00	- 0,10	- 0,20	- 0,30

3. Hệ số điều kiện hạ tầng kỹ thuật (K3):

Điều kiện hạ tầng kỹ thuật Hệ số	Tốt	Trung bình	Kém
Trị số K3	0,00	- 0,10	- 0,20

Các điều kiện hạ tầng kỹ thuật chủ yếu gắn liền với nhà ở để đánh giá nhà ở bao gồm: Điều kiện giao thông, điều kiện vệ sinh của nhà ở, điều kiện hệ thống cấp thoát nước, cụ thể:

a) Điều kiện hạ tầng kỹ thuật đạt loại tốt khi đảm bảo cả ba điều kiện sau:

- Điều kiện 1: nhà ở có đường cho ô tô đến tận ngôi nhà.
- Điều kiện 2: có khu vệ sinh khép kín.
- Điều kiện 3: có hệ thống cấp thoát nước hoạt động bình thường.

b) Điều kiện hạ tầng kỹ thuật đạt loại trung bình khi chỉ đảm bảo điều kiện 1 hoặc có đủ điều kiện 2 và 3.

c) Điều kiện hạ tầng kỹ thuật đạt loại kém khi nhà ở chỉ có điều kiện 2 hoặc điều kiện 3 hoặc không đảm bảo cả 03 điều kiện trên.

Điều 4. Phương pháp xác định giá thuê nhà ở

1. Phương pháp xác định đơn giá thuê 1m² diện tích sử dụng nhà ở:

$$\left. \begin{array}{l} \text{Giá cho thuê nhà} \\ \text{ở (biệt thự hoặc} \\ \text{nha ở các cấp)} \end{array} \right| \left. \begin{array}{l} \text{Giá của cấp, hạng nhà ở} \\ \text{tương ứng quy định tại} \\ \text{Điều 1 Quyết định này} \end{array} \right| \times \left. \begin{array}{l} 1 + \text{tổng các hệ} \\ \text{số áp dụng theo} \\ \text{điều kiện nhà ở} \\ \text{cho thuê} \end{array} \right| \text{đồng/m}^2 \text{ sử} \\ \text{dụng/tháng}$$

2. Tiền thuê nhà phải trả hàng tháng:

$$\left. \begin{array}{l} \text{Tiền thuê phải trả} \\ \text{cho toàn bộ diện tích} \\ \text{sử dụng = tổng số} \end{array} \right| \left. \begin{array}{l} \text{Giá cho thuê 1m}^2 \text{ sử} \\ \text{dụng tính theo quy} \\ \text{định khoản 1 Điều 4} \end{array} \right| \times \left. \begin{array}{l} \text{Diện tích sử dụng} \\ \text{từng loại nhà tương ứng} \\ \text{với giá cho thuê} \end{array} \right|$$

Điều 5. Trường hợp nhà biệt thự sử dụng cho nhiều hộ gia đình, giá thuê được tính như sau:

1. Nhà phụ độc lập: hộ sử dụng ký hợp đồng thuê nhà độc lập, giá thuê tính theo giá nhà ở thông thường.

2. Nhà chính biệt thự: các hộ sử dụng căn cứ hợp đồng thuê nhà được ký, giá thuê được tính như sau:

a) Trường hợp 1 hộ sử dụng độc lập: áp dụng nguyên giá thuê nhà biệt thự theo hạng tương ứng.

b) Trường hợp 2 hộ sử dụng: giảm 10% giá thuê nhà biệt thự theo hạng tương ứng.

c) Trường hợp 3 đến 5 hộ sử dụng: giảm 20% giá thuê nhà biệt thự theo hạng tương ứng.

d) Trường hợp 6 đến 8 hộ sử dụng: giảm 30% giá thuê nhà biệt thự theo hạng tương ứng.

đ) Trường hợp 9 hộ sử dụng trở lên: giảm 40% giá thuê nhà biệt thự theo hạng tương ứng.

Điều 6. Bãi bỏ thu điều tiết tiền thuê nhà trong trường hợp hộ sử dụng tiết kiệm một phần diện tích khuôn viên hoặc một phần diện tích sử dụng để tự kinh doanh hoặc cho thuê lại.

Điều 7. Nguyên tắc thu tiền thuê nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước chưa được cải tạo, xây dựng lại

1. Tiền thuê nhà được thu hàng tháng.
2. Các cơ quan quản lý nhà thu trực tiếp từ người sử dụng nhà.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện miễn, giảm tiền thuê nhà ở cũ áp dụng theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 17/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và Khoản 4 Điều 38 Nghị định 99/2015/NĐ-CP ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ.

Điều 9. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 7 năm 2018, thay thế Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành bảng giá cho thuê nhà ở thuộc sở hữu nhà nước chưa được cải tạo, xây dựng lại.

Điều 10.

1. Giám đốc Sở Xây dựng chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện thống nhất Quyết định này trên địa bàn thành phố. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Đơn vị quản lý và ký hợp đồng thuê nhà có trách nhiệm thực hiện điều chỉnh giá thuê nhà theo Quyết định này. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực trở về sau nếu Chính phủ điều chỉnh tăng tiền lương cơ bản thì giá thuê nhà được điều chỉnh tương ứng với tỷ lệ tăng lương cơ bản theo quy định.

Điều 11. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Quản lý kinh doanh nhà thành phố, Giám đốc Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích quận - huyện, các tổ chức và cá nhân đang quản lý, sử dụng nhà ở cũ thuộc sở hữu Nhà nước chưa được cải tạo, xây dựng lại trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Vĩnh Tuyền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 23/2018/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hạn chế và cấp phép ô tô chở hàng, ô tô tải
lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2008/NQ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về từng bước khắc phục ùn tắc giao thông tại thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 21/2010/TT-BGTVT ngày 10 tháng 8 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 95/2009/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định niên hạn đối với xe ô tô chở hàng và xe ô tô chở người;

Căn cứ Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ;

Căn cứ Thông tư số 06/2016/TT-BGTVT ngày 08 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về báo hiệu đường bộ;

Theo đề nghị của Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 6981/TTr-SGTVT ngày 29 tháng 12 năm 2017 và Công văn số 6559/SGTVT-KT ngày 31 tháng 5 năm 2018; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 19772/STP-VB ngày 13 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hạn chế và cấp phép cho ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2018; bãi bỏ các Quyết định số 121/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2007, Quyết định số 66/2011/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2011, Quyết định số 68/2011/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2011, Quyết định số 85/2011/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố và các văn bản trước đây có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Công an thành phố, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Vĩnh Tuyền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY ĐỊNH

Về hạn chế và cấp phép cho ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2018
của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định về thời gian hạn chế xe ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh; trình tự, thủ tục, thẩm quyền cấp giấy phép cho phương tiện lưu thông và trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức có liên quan đến việc quản lý tổ chức giao thông và tham gia giao thông trên địa bàn thành phố.

2. Các loại phương tiện không bị điều chỉnh bởi Quy định này gồm: ô tô thuộc các ngành Quân đội, Công an, Phòng cháy - chữa cháy, Thanh tra giao thông vận tải khi làm nhiệm vụ, xe bán tải, ô tô tang lễ, xe tải van có số chỗ ngồi từ 5 chỗ trở lên hoặc có khối lượng chuyên chở dưới 500 kg.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được định nghĩa như sau:

1. *Ô tô chở hàng*: là ô tô để chở hàng hoặc thiết bị chuyên dùng có khối lượng chuyên chở cho phép xác định theo Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông đường bộ nhỏ hơn 1.500 kg (trừ xe bán tải).

2. *Ô tô tải (xe tải)*: là ô tô để chở hàng hoặc thiết bị chuyên dùng có khối lượng chuyên chở cho phép xác định theo Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và

bảo vệ môi trường phương tiện giao thông đường bộ từ 1.500 kg trở lên.

3. *Xe bán tải (xe pickup)*: là xe có kết cấu thùng chở hàng đi liền với thân xe, có khối lượng chuyên chở cho phép xác định theo Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông đường bộ nhỏ hơn 1.500 kg và có từ 5 chỗ ngồi trở xuống.

4. *Xe thí điểm (Xe chở hàng bốn bánh có gắn động cơ)*: là phương tiện giao thông cơ giới đường bộ chạy bằng động cơ, có hai trục, bốn bánh xe, có phần động cơ và thùng hàng lắp trên cùng một xát xi (tương tự ô tô tải có tải trọng dưới 3.500 kg). Xe sử dụng động cơ xăng, có công suất động cơ lớn nhất không lớn hơn 15 kW, vận tốc thiết kế lớn nhất không lớn hơn 60 km/h và khối lượng bản thân không lớn hơn 550 kg.

5. *Máy kéo*: là chỉ đầu máy tự di chuyển bằng xích hay bánh lốp để thực hiện các công việc đào, xúc, nâng, ủi, gạt, kéo, đẩy.

6. *Ô tô đầu kéo kéo sơ mi rơ moóc*: là chỉ những loại xe cơ giới chuyên chở hàng hóa mà thùng xe là sơ mi rơ moóc được thiết kế nối với đầu kéo và truyền một phần trọng lượng đáng kể lên ô tô đầu kéo và ô tô đầu kéo không có bộ phận chở hàng hóa hoặc chở người (ô tô đầu kéo là ô tô được thiết kế để kéo sơ mi rơ moóc).

7. *Ô tô kéo rơ moóc*: là ô tô được thiết kế dành riêng hoặc chủ yếu dùng để kéo rơ moóc.

8. *Rơ moóc*: là chỉ phương tiện có kết cấu để sao cho khối lượng toàn bộ của rơ moóc không đặt lên ô tô kéo.

9. *Xe tải nhẹ*: bao gồm ô tô chở hàng có khối lượng chuyên chở dưới 1.500 kg (trừ xe bán tải), ô tô tải có khối lượng chuyên chở từ 1.500 kg đến 2.500 kg và xe thí điểm.

10. *Xe tải nặng*: bao gồm ô tô tải có khối lượng chuyên chở trên 2.500 kg, máy kéo, xe máy chuyên dùng, rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc được kéo bởi ô tô.

11. *Dịch vụ thư*: là dịch vụ chấp nhận, vận chuyển và phát thông tin trao đổi dưới dạng văn bản viết tay hoặc bản in, có địa chỉ nhận hoặc không có địa chỉ nhận (không bao gồm ấn phẩm định kỳ, sách, báo, tạp chí) từ địa điểm của người gửi đến địa điểm của người nhận qua mạng bưu chính bằng các phương thức, trừ phương thức điện tử.

12. *Khối lượng chuyên chở*: là khối lượng chuyên chở cho phép tham gia giao

thông của xe được xác định theo Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông đường bộ.

Điều 3. Đối tượng và thời gian hạn chế lưu thông

1. Xe tải nhẹ không được phép lưu thông vào khu vực nội đô thành phố từ 06 giờ đến 09 giờ và từ 16 giờ đến 20 giờ hàng ngày.

2. Xe tải nặng không được phép lưu thông vào khu vực nội đô thành phố từ 06 giờ đến 22 giờ hàng ngày (trừ một số tuyến hành lang được quy định tại Điều 5 Quy định này).

Điều 4. Giới hạn khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh

1. Khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh được giới hạn bởi các tuyến đường như sau:

a) Hướng Bắc và hướng Tây: đường Quốc lộ 1 (đoạn từ giao lộ Quốc lộ 1 - Xa Lộ Hà Nội đến giao lộ Quốc lộ 1 - đường Nguyễn Văn Linh).

b) Hướng Đông: Xa Lộ Hà Nội (đoạn từ giao lộ Quốc lộ 1 - Xa Lộ Hà Nội đến nút giao thông Cát Lái) - đường Mai Chí Thọ - đường Đồng Văn Cống (đến đường Võ Chí Công).

c) Hướng Nam: đường Võ Chí Công (từ đường Đồng Văn Cống đến cầu Phú Mỹ) - cầu Phú Mỹ - đường Trên cao (từ cầu Phú Mỹ đến nút giao Khu A Nam Sài Gòn) - đường Nguyễn Văn Linh (đoạn từ nút giao Khu A Nam Sài Gòn đến Quốc lộ 1).

2. Xe tải nhẹ và xe tải nặng được lưu thông không hạn chế thời gian trên các tuyến vành đai giới hạn nêu trên.

Điều 5. Công tác tổ chức giao thông

1. Thời gian xe tải nặng được phép lưu thông trên các tuyến hành lang và tuyến đường, đoạn đường được quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Phân cấp cho Sở Giao thông vận tải chủ trì, phối hợp với Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố, Công an thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung và công bố định kỳ hàng năm các tuyến đường, lộ trình cho phép xe tải nặng lưu thông.

Chương II

CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC CẤP PHÉP LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

Điều 6. Đối tượng được xem xét cấp giấy phép lưu thông vào giờ hạn chế lưu thông

1. Xe tải phục vụ cho việc sửa chữa công trình điện của các Công ty Điện lực, các doanh nghiệp có chức năng truyền tải, phân phối điện năng.

2. Xe tải phục vụ cho việc ứng cứu thông tin các công trình của Bưu điện, Viễn thông, sửa chữa các công trình thông tin liên lạc của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công ích. Xe phục vụ vận chuyển phát hành thư, báo, bưu phẩm, bưu kiện của Bưu điện. Xe thư viện số lưu động.

3. Xe tải phục vụ cho việc bảo trì chiếu sáng công cộng, đèn tín hiệu giao thông, sửa chữa cầu, đường, cấp nước, thoát nước, chăm sóc công viên cây xanh của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ công ích.

4. Ô tô chuyên dùng phục vụ vận chuyển tiền, vàng bạc đá quý của Ngân hàng, Kho bạc nhà nước.

5. Xe tải nhẹ của doanh nghiệp có chức năng chuyên phát, phục vụ vận chuyển dịch vụ thư, được Sở Thông tin và Truyền thông hoặc Bộ Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép cung ứng dịch vụ chuyển phát thư hoặc giấy phép bưu chính.

6. Xe tải nhẹ của doanh nghiệp vận chuyển hàng hóa xuất nhập khẩu (thực phẩm tươi sống, hoa tươi, con giống).

7. Xe tải nhẹ vận chuyển ôxy, vắc-xin cung cấp cho bệnh viện, trung tâm y tế.

8. Xe tải nhẹ của doanh nghiệp có chức năng vận chuyển suất ăn công nghiệp hoặc thực phẩm tươi sống (thịt, thủy hải sản) phục vụ các trung tâm xã hội, trường học, bệnh viện, siêu thị, khu công nghiệp.

9. Xe tải của các cơ quan, đoàn thể, cá nhân vận chuyển dụng cụ, thiết bị phục vụ các dịp lễ Tết, các ngày lễ hội, hội diễn văn hóa nghệ thuật tại thành phố. Xe vận chuyển đạo cụ các đoàn múa Lân Sư Rồng phục vụ Tết Nguyên Đán hàng năm.

10. Ô tô cứu hộ của doanh nghiệp có chức năng cứu hộ giao thông (chức năng cứu hộ phải được thể hiện trong Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ).

11. Xe tải nhẹ của các doanh nghiệp vận chuyển thực phẩm tươi sống tham gia chương trình Bình ổn thị trường theo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố.

12. Xe tải nặng vận chuyển nước sạch phục vụ nhu cầu đời sống của nhân dân.

Điều 7. Đối tượng được xem xét cấp giấy phép lưu thông từ 09 giờ đến 16 giờ và từ 20 giờ đến 22 giờ

1. Xe tải nặng vận chuyển các loại vật tư, thiết bị phục vụ thi công một số hạng mục thuộc các công trình hạ tầng trọng điểm của thành phố mà không thể thi công vào ban đêm (do công nghệ, biện pháp thi công đặc thù).

2. Xe tải nặng vận chuyển chất thải nguy hại (theo Quyết định số 85/2007/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố) theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường; xe thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu, bùn nạo vét (theo Quyết định số 73/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố).

3. Xe tải nặng vận chuyển rác thải theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Xe chuyên dùng vận chuyển xăng dầu phục vụ hoạt động của sân bay.

Điều 8. Các trường hợp khác

1. Xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng lưu thông vào giờ cấm, đường cấm trong khu vực nội đô thành phố.

2. Ô tô lưu thông vào đường cấm, dừng xe, đỗ xe tạm thời trên các tuyến đường cấm, đoạn đường cấm nhưng không gây ảnh hưởng đến trật tự an toàn giao thông của thành phố.

3. Các đối tượng không thuộc quy định tại Điều 6, Điều 7 và Khoản 1, 2 Điều 8 Quy định này.

Chương III

THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ CẤP GIẤY PHÉP LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

Điều 9. Thẩm quyền cấp giấy phép

1. Sở Giao thông vận tải cấp Giấy phép lưu thông vào khu vực nội đô thành phố đối với các trường hợp quy định tại Điều 6, Điều 7 và Khoản 1, 2 Điều 8 Quy định này.

2. Sở Giao thông vận tải cấp Giấy phép lưu thông vào khu vực nội đô thành phố đối với các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 8 Quy định này, với thời hạn lưu thông không quá 10 (mười) ngày. Trường hợp đề nghị cấp phép với thời gian lưu thông trên 10 ngày thì Sở Giao thông vận tải có văn bản đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, có ý kiến trước khi cấp phép.

Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan cấp giấy phép

1. Tiếp nhận hồ sơ cấp giấy phép theo Quy định này và phải đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

2. Thực hiện việc cấp phép theo mẫu giấy phép và mẫu phù hiệu dán trên kính xe phía trước đối với các loại xe được cấp phép để thuận tiện cho việc giám sát, kiểm tra.

3. Chỉ đạo và kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra lộ trình, thời gian lưu thông để cấp giấy phép và cấp phù hiệu cho từng phương tiện theo quy định nhằm thực hiện có hiệu quả công tác phòng chống ùn tắc giao thông, đảm bảo an toàn tính mạng, tài sản của người tham gia giao thông.

Điều 11. Trình tự cấp giấy phép

1. Đối với các đối tượng đề nghị cấp phép tại Điều 6, 7 và Khoản 2, 3 Điều 8 Quy định này chuẩn bị Hồ sơ cấp Giấy phép gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu thông trong khu vực nội đô thành phố: theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy định này.

b) Chứng nhận Đăng ký xe (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

c) Một số giấy tờ liên quan đến loại hàng vận chuyển (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực): Hợp đồng và hóa đơn hoặc tờ khai hải quan hoặc các giấy tờ tương đương thể hiện được loại hàng vận chuyển, điểm đi, điểm đến, khối lượng cần thiết để sử dụng số lượng, loại xe phù hợp.

2. Đối với các đối tượng đề nghị cấp phép tại Khoản 1, Điều 8 Quy định này

chuẩn bị Hồ sơ cấp Giấy phép gồm:

a) Đơn đề nghị cấp phép Xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng lưu thông vào giờ cấm, đường cấm trong khu vực nội đô thành phố: theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 Quy định này.

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký xe hoặc Giấy đăng ký tạm thời đối với phương tiện mới nhận.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; bản sao tính năng kỹ thuật của xe đối với phương tiện mới nhận (do nhà sản xuất gửi kèm theo xe).

d) Phương án vận chuyển đối với trường hợp phải khảo sát đường bộ (nếu có), gồm các nội dung sau: thông tin về tuyến đường vận chuyển; thông tin về phương tiện vận chuyển; thông tin hàng hóa chuyên chở có xác nhận của chủ hàng, gồm các thông số kích thước về chiều dài, chiều rộng và chiều cao (D x R x C); khối lượng, hình ảnh (nếu có); hợp đồng vận chuyển hoặc văn bản chỉ định đơn vị vận chuyển của chủ hàng hoặc đơn vị thuê vận chuyển.

e) Một số giấy tờ liên quan đến loại hàng vận chuyển (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực): Hợp đồng và hóa đơn hoặc tờ khai hải quan hoặc các giấy tờ tương đương thể hiện được loại hàng vận chuyển, điểm đi, điểm đến, khối lượng cần thiết để sử dụng số lượng, loại xe phù hợp.

3. Trình tự cấp giấy phép:

a) Cá nhân, tổ chức có nhu cầu nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lưu thông vào nội đô thành phố tại trụ sở Sở Giao thông vận tải.

b) Trong vòng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Giao thông vận tải xem xét hồ sơ, kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) và cấp Giấy phép cho cá nhân, tổ chức; trường hợp từ chối không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do.

Đối với các trường hợp phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy định này, thời gian giải quyết cấp phép được kéo dài thêm không quá 03 (ba) ngày làm việc.

4. Thời hạn của giấy phép:

a) Giấy phép có hiệu lực ngay khi ban hành.

b) Đối với các đối tượng tại Điều 6, 7 Quy định này: thời hạn của giấy phép được cấp theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân tối đa không quá 06 (sáu) tháng và không vượt quá thời hạn ghi trong các Hợp đồng kinh tế và Hạn kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

c) Đối với các đối tượng tại Điều 8 Quy định này: thời hạn của giấy phép được cấp theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân tối đa không quá 03 (ba) tháng và không vượt quá thời hạn ghi trong các Hợp đồng kinh tế và Hạn kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

Điều 12. Quản lý phương tiện, giấy phép

1. Cá nhân, tổ chức có trách nhiệm gắn và truyền dữ liệu của thiết bị Giám sát hành trình của phương tiện liên tục, ổn định về Sở Giao thông vận tải để thực hiện việc quản lý phương tiện lưu thông vào khu vực nội đô thành phố theo Giấy phép.

2. Sở Giao thông vận tải có quyền từ chối cấp phép. Việc xử lý hành vi vi phạm hành chính thực hiện theo các quy định hiện hành về xử lý hành vi vi phạm hành chính.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan có liên quan

1. Giao Giám đốc Sở Giao thông vận tải chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện quy định này trên cơ sở đảm bảo trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn thành phố.

2. Giao Công an thành phố, Thanh tra Sở Giao thông vận tải và Ủy ban nhân dân các quận - huyện theo chức năng và quyền hạn kiểm tra việc chấp hành giấy phép và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định; định kỳ hàng tháng tổng hợp danh sách các phương tiện vi phạm gửi về Sở Giao thông vận tải để xem xét xử lý theo quy định.

3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Công an thành phố, các cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan có liên quan tổ chức

tuyên truyền để các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố thực hiện nghiêm túc Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở - ngành và các đơn vị có liên quan đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Vĩnh Tuyên

Phụ lục 1
THỜI GIAN XE TẢI NẶNG ĐƯỢC PHÉP LƯU THÔNG
TRÊN CÁC TUYẾN HÀNH LANG VÀ TUYẾN ĐƯỜNG, ĐOẠN ĐƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Các tuyến hành lang xe tải nặng lưu thông không giới hạn thời gian

- Hành lang ra vào khu vực cảng Phúc Long, quận Thủ Đức: Xa Lộ Hà Nội - Ngã tư Tây Hòa - đường Nguyễn Văn Bá - đường số 2 - cảng Phúc Long (địa chỉ số 494 đường Trường Thọ, phường Trường Thọ, quận Thủ Đức) và ngược lại.

- Hành lang ra vào khu vực các cảng dọc tuyến đường Lưu Trọng Lư, quận 7:

+ Đường Nguyễn Văn Linh - Huỳnh Tấn Phát - Lưu Trọng Lư (bao gồm cả đường Liên cảng A5 và đường Bến Nghé).

+ Đường Lưu Trọng Lư - Huỳnh Tấn Phát - Trần Xuân Soạn - Tân Thuận 4 (đường nối Trần Xuân Soạn và đường Nguyễn Văn Linh) - Nguyễn Văn Linh.

- Hành lang ra vào khu vực Cảng ICD: Đường số 1, quận Thủ Đức (đoạn từ đường Nguyễn Văn Bá đến nhánh sông Sài Gòn).

- Đường vào chợ đầu mối Bình Điền, huyện Bình Chánh: đoạn từ đường Nguyễn Văn Linh vào chợ.

2. Các tuyến hành lang xe tải nặng được phép lưu thông từ 9 giờ đến 16 giờ

- Đường Mai Chí Thọ: đoạn từ đường Nguyễn Cơ Thạch đến đường Đồng Văn Cống.

- Đường Trần Xuân Soạn: đường Huỳnh Tấn Phát đến đường Lê Văn Lương.

- Đường Phạm Thế Hiển: đoạn từ đường Trịnh Quang Nghị đến đường nối Phạm Thế Hiển - Quốc Lộ 50.

- Quốc Lộ 50: đoạn từ đường Nguyễn Văn Linh đến đường Phạm Thế Hiển.

- Hành lang đăng kiểm xe 50.01S (số 464 Kinh Dương Vương, quận Bình Tân): Quốc lộ 1- đường Kinh Dương Vương - Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới 50.01S - và ngược lại.

- Hành lang đăng kiểm xe 50.03V (số 107 Phú Châu, quận Thủ Đức): Quốc lộ 1 - đường Phú Châu và ngược lại.

- Hành lang đăng kiểm xe 50.03S (số 6/6 Quốc lộ 13, quận Thủ Đức): Quốc lộ 1
- Phạm Văn Đồng - Quốc Lộ 13 - Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới 50.03S và ngược lại.

3. Các tuyến hành lang xe tải nặng được phép lưu thông từ 9 giờ 00 đến 16 giờ 00 và từ 21 giờ 00 đến 22 giờ 00

- Đường Lê Trọng Tấn: đoạn từ Quốc lộ 1 vào khu vực Khu công nghiệp Tân Bình và ngược lại.

- Hành lang vào Khu công nghiệp Tân Bình: Đường D7 - đường M1 và ngược lại. Đối với các tuyến đường chuyên dụng đi theo sự quản lý của khu công nghiệp.

- Đường số 14, quận Thủ Đức: từ Quốc lộ 1 đến đường số 13.

- Hành lang lưu thông vào nhà máy sữa: Xa lộ Hà Nội - Võ Văn Ngân - Thống Nhất - Đặng Văn Bi - đường số 6 và ngược lại.

- Hành lang ra vào khu vực Cảng Nhà Rồng: Hướng vào cầu Tân Thuận 1 - Nguyễn Tất Thành - Cổng kho 5 của Cảng. Hướng ra: lưu thông theo các tuyến đường không giới hạn thời gian: Trương Đình Hối - Tôn Thất Thuyết - cầu Tân Thuận 2 - Nguyễn Văn Linh.

- Hành lang ra vào khu vực Cảng Tân Thuận 2: Nguyễn Văn Linh - Huỳnh Tấn Phát - Bùi Văn Ba - Cảng Tân Thuận 2 và ngược lại.

- Hành lang ra vào khu vực Cảng Lotus: Hướng vào đường Nguyễn Văn Linh - Nguyễn Thị Thập - Nguyễn Văn Quý - cảng Lotus và ngược lại.

4. Các tuyến hành lang xe tải nặng được phép lưu thông từ 8 giờ 00 đến 16 giờ 00 và từ 18 giờ 00 đến 22 giờ 00

- Hành lang ra vào khu vực Cảng Phú Định: Quốc lộ 1 - Võ Văn Kiệt - Hồ Học Lãm - Cảng Phú Định và ngược lại.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

PHỤ LỤC 2
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP
LƯU THÔNG VÀO GIỜ CẤM, ĐƯỜNG CẤM VÀ DỪNG, ĐỖ XE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)

(Tên đơn vị đề nghị cấp phép)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
LƯU THÔNG TRONG KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

Giờ Cấm

Đường cấm

Dừng, đỗ xe

Kính gửi:

1. Tên tổ chức/cá nhân⁽¹⁾:

2. Thông tin liên hệ⁽²⁾:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Fax:

3. Mục đích đề nghị cấp phép⁽³⁾:

4. Mã số Doanh nghiệp:

	Tên Doanh nghiệp	Mã số Doanh nghiệp
Đơn vị đề nghị cấp phép:	
Đơn vị khác có liên quan (cho thuê xe, hợp đồng bán hàng hóa, vật liệu, ...):	1.
	2.
	3.

5. Danh sách các phương tiện đề nghị cấp phép⁽⁴⁾:

Số TT	Biển số đăng ký	Tên đăng ký xe	Loại phương tiện	Nhãn hiệu	Khối lượng hàng CC CP TGGT (kg/số chỗ ngồi)	Khối lượng bản thân (kg)	Khối lượng toàn bộ CP TGGT (kg)	Hạn đăng kiểm
01/.../...
02	
...	

6. Thời hạn đề nghị cấp phép: đến hết ngày .../.../.... hoặc ... tháng

7. Thời gian đề nghị cấp phép⁽⁵⁾: Từ giờ đến giờ

8. Lộ trình lưu thông (đính kèm sơ đồ lộ trình lưu thông)⁽⁶⁾:

➤ **Lộ trình 1:**

+ Áp dụng đối với các phương tiện mang biển số:

Địa:

Về:

➤ **Lộ trình 2:**

+ Áp dụng đối với các phương tiện mang biển số:

Đi:

Về:

➤ **Lộ trình n: ...**

9. (Tổ chức/cá nhân) cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai./.

....., ngày tháng năm

Đơn vị thuê vận chuyển
(hoặc Chủ đầu tư dự án)

Ký tên

(đóng dấu nếu có)

Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân
đề nghị cấp phép

Ký tên

(đóng dấu nếu có)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp phép phải ghi đầy đủ, rõ ràng.

(2): Thông tin liên hệ: thể hiện địa chỉ, số điện thoại và số Fax hiện đang sử dụng nhằm phối hợp trong công tác cấp phép.

(3): Mục đích đề nghị cấp phép: thể hiện thông tin về loại hàng vận chuyển và phục vụ cho đối tượng/chương trình nào.

(4): Danh sách các phương tiện đề nghị cấp phép

+ Biển đăng ký: Ghi thông tin dựa vào mục Biển số đăng ký trên Chứng nhận đăng ký xe.

+ Chủ phương tiện: Ghi thông tin dựa vào mục Tên chủ xe trên Chứng nhận đăng ký xe.

+ Nhãn hiệu phương tiện: Ghi thông tin dựa vào mục Nhãn hiệu trên Chứng nhận đăng ký xe.

+ Khối lượng hàng CC CP TGGT: Ghi thông tin dựa vào mục Khối lượng hàng chuyên chở cho phép tham gia giao thông trên Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

+ Khối lượng bản thân: Ghi thông tin dựa vào mục Khối lượng bản thân trên Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

+ Khối lượng toàn bộ CP TGGT: Ghi thông tin dựa vào mục Khối lượng toàn bộ CP TGGT trên Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ

+ Thời hạn đề nghị cấp phép: ghi rõ từ ngày.. đến ngày... . Tuy nhiên, thời hạn đề nghị cấp phép không quá 06 tháng.

(5): Thời gian đề nghị cấp phép: ghi rõ thời gian.

(6): Lộ trình lưu thông:

+ Áp dụng đối với các phương tiện mang biển số: ..., ..., và ...

Đi: xuất phát (ghi rõ địa chỉ, tên công ty...) - tên các tuyến đường/cầu lưu thông qua - vị trí đến (ghi rõ địa chỉ, tên công ty...) - tên các tuyến đường/cầu lưu thông qua - vị trí đến (địa chỉ...) ...

Về: Tên các tuyến đường/cầu lưu thông qua - Nơi xuất phát/kho, bãi (ghi rõ địa chỉ, tên địa điểm...)

PHỤ LỤC 3
MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG,
XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG,
SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC
NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2018/QĐ-UBND
 ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG,
XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG,
SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ ⁽¹⁾
LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

Kính gửi: (tên cơ quan cấp giấy phép lưu hành xe) ⁽²⁾

- Cá nhân, tổ chức đề nghị ⁽³⁾ :
- Địa chỉ ⁽⁴⁾ : Điện thoại ⁽⁵⁾ :

Đề nghị cấp giấy phép lưu hành cho xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn với các thông số sau:

1. Thông tin tổ hợp xe đầu kéo và sơ mi rơ moóc (SMRM) tải:		
Thông số kỹ thuật ⁽⁶⁾	Đầu kéo hoặc xe thân liền	Rơ moóc/ Sơ mi rơ moóc RM/SMRM
Nhãn hiệu		
Biển số		
Số trục		
Khối lượng bản thân (tấn)		
Khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông (tấn)		
Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông (tấn)		
Khối lượng cho phép kéo theo (tấn)		
Kích thước bao của tổ hợp (dài x rộng x cao) (m)		
2. Thông tin hàng hóa đề nghị chuyên chở ⁽⁷⁾:		
Loại hàng:		
Kích thước (D x R x C) m:		Tổng khối lượng (tấn):
3. Thông tin kích thước, khối lượng toàn bộ của tổ hợp xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:		
Kích thước (D x R x C) m:	Hàng vượt phía trước thùng xe:	m
Hàng vượt hai bên thùng xe:	m	Hàng vượt phía sau thùng xe: m
Tổng khối lượng: tấn		
<i>(gồm khối lượng bản thân ô tô đầu kéo + khối lượng bản thân sơ mi rơ moóc + khối lượng số người ngồi trên xe + khối lượng hàng hóa)</i>		
4. Tải trọng lớn nhất được phân bổ lên trục xe sau khi xếp hàng hóa lên xe ⁽⁸⁾:		
Trục đơn: tấn		
Cụm trục kép: tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d = m		
Cụm trục ba: tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d = m		

5. Tuyến đường và thời gian vận chuyển⁽⁹⁾:

- Tuyến đường vận chuyển (ghi đầy đủ, cụ thể tên từng đoạn tuyến đường bộ, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang tại Km ...):

- Thời gian đề nghị lưu hành: Từ đến:.....

6. Cam kết của chủ phương tiện: về quyền sở hữu phương tiện và hàng hóa tại thời điểm đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe.

(Giấy đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe phải kèm theo sơ đồ xe thể hiện rõ các kích thước: chiều dài, chiều rộng, chiều cao của xe đã xếp hàng và khoảng cách giữa các trục xe, chiều dài đuôi xe)

....., ngày tháng năm

Đại diện cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép
Ký tên, đóng dấu (nếu có)

Hướng dẫn nội dung ghi trong Đơn đề nghị

(1) Chỉ ghi đúng nội dung đề nghị cấp phép. **Ví dụ:** đề nghị cấp phép lưu hành xe quá khổ giới hạn đường bộ và chở hàng siêu trọng, cách thể hiện như sau:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ

(2) Ghi đầy đủ Tên cơ quan cấp giấy phép lưu hành xe.

(3) Tên tổ chức, cá nhân đứng Đơn đề nghị.

(4) Ghi rõ số nhà, tên đường, phường, xã, thị trấn, thành phố, tỉnh.

(5) Điện thoại

(6) Ghi thông tin dựa vào Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

(7) Ghi rõ kích thước và khối lượng hàng chuyên chở.

(8) Tính toán tải trọng phân bố trên các trục tham khảo Văn bản số 1612/ĐKVN-VAQ ngày 16/05/2014 của Cục Đăng kiểm Việt Nam về kiểm tra xác định và ghi nhận khối lượng cho phép tham gia giao thông của xe cơ giới tham gia giao thông đường bộ.

(9) Ghi từ ngày, đến ngày.

PHỤ LỤC 4
MẪU GIẤY PHÉP
LƯU THÔNG VÀO GIỜ CẮM, ĐƯỜNG CẮM VÀ DỪNG, ĐỖ XE
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số: /GP-SGTVT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng năm

GIẤY PHÉP
LƯU THÔNG TRONG KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ

- Căn cứ Luật Giao thông đường bộ ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Quyết định số/...../QĐ-UBND ngày .../.../..... của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về hạn chế và cấp phép cho xe ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh .
- Xét hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh của ngày tháng năm,

Thông tin phương tiện:

- Xe biển số: - Nhân hiệu: - Loại phương tiện :
- Cửa: (tên tổ chức, cá nhân chủ xe)

- Được phép:

- + Lưu thông vào giờ cấm. Thời gian:
- + Lưu thông vào đường cấm. Thời gian:
- + Dừng, đỗ xe. Thời gian:

* Lộ trình lưu thông hoặc vị trí được phép dừng, đỗ xe xem tại mặt sau giấy phép.

- Mục đích:
- Giấy phép có giá trị đến hết ngày tháng năm

Các điều kiện quy định khi xe ô tô lưu thông:

- Phải sử dụng giấy phép đúng mục đích, sử dụng cùng với phù hiệu dán trước kính xe.
- Không sử dụng bản sao chụp giấy phép này; giấy phép bị tẩy xóa không có giá trị.
- Khi lưu thông vào nội đô thành phố phải tuân thủ nội dung cho phép và các quy định khác của pháp luật về giao thông đường bộ. Tuân thủ biển báo tải trọng của các cầu; biển báo tại các công trình ngầm nổi trên tuyến.
- Đối với xe vận chuyển vật liệu thi công yêu cầu phải vệ sinh sạch sẽ trước khi lưu thông vào nội đô Thành phố và sau khi ra khỏi phạm vi công trường.
- Khi yêu cầu cấp gấp phép mới phải nộp lại giấy phép và phù hiệu đã hết hạn cho cơ quan cấp./.

Nơi nhận:

- Đơn vị đề nghị cấp phép;
- Công bố trên Cổng thông tin giao thông TP;
- Lưu: VP.

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KHTHGTĐB

LỘ TRÌNH

Lộ trình 1 Đi: Nguyễn Văn A - Nguyễn Văn B - Nguyễn Văn C. **Về:** Nguyễn Văn C - Nguyễn Văn B - Nguyễn Văn A.

Lộ trình 2: Được phép lưu thông trên địa bàn các Quận 1, Quận 2, Huyện Bình Chánh.

.....

*** Lưu ý:**

./.

**PHỤ LỤC 5
MẪU GIẤY PHÉP
LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG, XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG
SIÊU TRƯỜNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC NỘI
ĐÔ THÀNH PHỐ.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/2018/QĐ-UBND
ngày .. tháng .. năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Số: /GP-SGTVT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng năm

**GIẤY PHÉP
LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG, XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG
SIÊU TRƯỜNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ
LƯU THÔNG VÀO KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ**

*Có giá trị đến hết ngày ... tháng ... năm ...
Thời gian được phép lưu thông trong khu vực nội đô Thành phố: từ giờ đến giờ*

- Căn cứ Khoản 2 Điều 28 Luật Giao thông đường bộ ngày 13/11/2008;
- Căn cứ Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải Quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bán xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hóa trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ;
- Căn cứ Quyết định số/...../QĐ-UBND ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về hạn chế và cấp phép cho xe ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô thành phố Hồ Chí Minh .
- Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn của (tên tổ chức, cá nhân đứng đơn)ngày.....tháng.....năm.....,

Cho phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn trên đường bộ của (tên tổ chức cá nhân chủ xe) với các thông tin như sau:

1. Thông tin tổ hợp xe đầu kéo và sơ mi rơ moóc (SMRM) tải:		
Thông số kỹ thuật	Đầu kéo hoặc xe thân liền	Rơ moóc/ Sơ mi rơ moóc RM/SMRM
Nhãn hiệu		
Biển số		
Số trục		
Khối lượng bản thân (tấn)		
Khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông (tấn)		
Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông (tấn)		

Khối lượng cho phép kéo theo (tấn)		
Kích thước bao của tổ hợp (dài x rộng x cao) (m)		
2. Thông tin hàng hóa đề nghị chuyên chở:		
Loại hàng:		
Kích thước (D x R x C) m:	Tổng khối lượng: tấn	
3. Thông tin kích thước, khối lượng toàn bộ của tổ hợp xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:		
Kích thước (D x R x C) m:	Hàng vượt phía trước thùng xe: m	
Hàng vượt hai bên thùng xe: m	Hàng vượt phía sau thùng xe: m	
Tổng khối lượng: tấn		
<i>(gồm khối lượng bản thân ô tô đầu kéo + khối lượng bản thân sơ mi rơ moóc + khối lượng số người ngồi trên xe + khối lượng hàng hóa)</i>		
4. Tải trọng lớn nhất được phân bổ lên trục xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:		
Trục đơn: tấn		
Cụm trục kép: tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d =m		
Cụm trục ba: tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d =m		
5. Tuyến đường vận chuyển		
- Nơi đi (ghi cụ thể Km/QL (ĐT), địa danh)		
- Nơi đến (ghi cụ thể Km/QL (ĐT), địa danh)		
- Các tuyến đường được đi: (ghi đầy đủ, cụ thể tên đoạn tuyến đường bộ được đi, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang (nếu có), các điểm không chế từ nơi đi đến nơi đến)		

Các điều kiện quy định khi lưu hành xe trên đường bộ

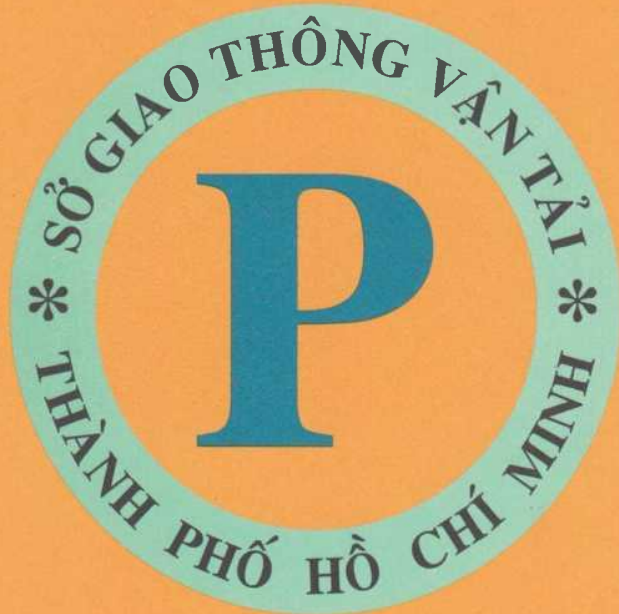
- Chủ phương tiện, người điều khiển phương tiện phải tuân thủ các quy định của Luật Giao thông đường bộ.
- Xe phải có hệ thống hãm đủ hiệu lực (kể cả somi rơ moóc hoặc rơ moóc kéo theo). Hệ thống liên kết nối xe đầu kéo với somi rơ moóc hoặc rơ moóc phải chắc chắn, bảo đảm an toàn và đúng quy định của nhà sản xuất.
- Khi qua cầu, xe chạy đúng làn với tốc độ để tránh gây xung kích và tránh gây ra sự lệch tâm làm tăng sự ảnh hưởng của tải trọng lên hệ thống dầm mặt cầu. Không dừng, đỗ, phanh, hãm xe trên cầu; không dừng, đỗ xe trong phạm vi đường ngang.
- (các điều kiện quy định cần thiết bảo đảm an toàn khác)
- Phải chịu sự kiểm tra, kiểm soát của các lực lượng kiểm soát giao thông trên đường bộ.
- Khi có nhu cầu đổi lại Giấy phép lưu hành mới phải nộp lại Giấy này./.

Nơi nhận:

- Đơn vị đề nghị cấp phép;
- Công bố trên Công thông tin giao thông TP;
- Lưu: VP.

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ KTHGTĐB

PHỤ LỤC 6
PHÙ HIỆU DÀNH CHO XE ÔTÔ LƯU THÔNG VÀO GIỜ CẤM VÀ ĐƯỜNG CẤM KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND
ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH <u>SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI</u>	
Số giấy phép: GP-SGTVT	Số giấy phép: GP-SGTVT
Ngày cấp:	Ngày cấp:
Ngày hết hạn:	Ngày hết hạn:
Biển số xe:	
Nhãn hiệu:	
	
	Biển số xe:
	Nhãn hiệu:

PHỤ LỤC 7
PHỦ HIỆU DÀNH CHO XE ÔTÔ LƯU THÔNG VÀO GIỜ CẤM KHU VỰC NỘI ĐÔ THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2018/QĐ-UBND
Ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Số giấy phép: GP-SGTVT

Ngày cấp:

Ngày hết hạn:

Số giấy phép: GP-SGTVT

Ngày cấp:

Ngày hết hạn:

Biển số xe:

Nhãn hiệu:

**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

* * * * *

P

Biển số xe:

Nhãn hiệu:

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2018/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 13 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Bình đẳng giới ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và

hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 568/LĐTĐBXH ngày 11 tháng 6 năm 2018, Báo cáo thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp số 31/BC-TP ngày 25 tháng 5 năm 2018 và Tờ trình của Trưởng Phòng Nội vụ số 586/TTr-NV ngày 27 tháng 6 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 7 năm 2018. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Song Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

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

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về: Việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội (bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp); an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao, theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với công ty, doanh nghiệp, các hội và tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở bảo trợ xã hội, cơ sở dạy nghề, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở cai nghiện tự nguyện, cơ sở quản lý sau cai nghiện, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn quận theo phân cấp, ủy quyền.

5. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường.

7. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội. Tổ chức và hướng dẫn thực hiện Chương trình Giảm nghèo trên địa bàn.

8. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

9. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội, về bình đẳng giới trong phạm vi địa phương theo phân cấp.

10. Ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội trên địa bàn.

11. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Có trách nhiệm cung cấp thông tin do mình tạo ra theo quy định pháp luật.

12. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của

Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

13. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhà nước trong tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình theo Điều 16 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Thạnh có 01 Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế hành chính của quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Hội đồng nhân dân quận

Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân quận khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ

trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước.

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

6. Đối với các Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ về lĩnh vực được giao trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cùng với các Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện tuyên truyền giáo dục phòng, chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận.

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quận thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công và xã hội, tiếp nhận những phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày,

giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Song Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 08/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 25 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Y tế quận Gò Vấp tại Tờ trình số 250 /TTr-YT ngày 19 tháng 6 năm 2018; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 318/BC-PTP ngày 17 tháng 4 năm 2018 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 813 /TTr-PNV ngày 21 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 7 năm 2018; thay thế Quyết định số 4747/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Gò Vấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2018
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

a) Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

b) Phòng Y tế quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng

Phòng Y tế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn quận Gò Vấp.

3. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Phòng Y tế quận Gò Vấp đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp quận trong lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân hoạt động trong lĩnh vực y tế; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức cấp phường.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế.

8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc

phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy của Phòng Y tế quận gồm 03 tổ: Tổ quản lý y - dược, Tổ quản lý An toàn thực phẩm và Tổ Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, ngoài ra các công chức còn phụ trách công tác văn thư lưu trữ và kế toán. Việc tổ chức, quy định nhiệm vụ của các tổ do Trưởng phòng y tế quyết định theo yêu cầu công tác thực tế và tình hình nhân sự của đơn vị.

1. Phòng Y tế có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ;

2. Trưởng phòng Y tế là người đứng đầu Phòng Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Y tế theo quy định tại Quy chế này; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và trách nhiệm của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng Y tế; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Y tế được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân quận được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Y tế xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và phân loại công chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động của Phòng Y tế do Trưởng phòng Y tế quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh;

2. Công chức của Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng y tế và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng đó chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức khác giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

4. Quy chế làm việc của Phòng Y tế do Trưởng Phòng ban hành; quyết định thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan Phòng Y tế quận. Việc bố trí công tác đối với các công chức và người lao động của Phòng Y tế quận căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau;

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác;

3. Mỗi tháng Phòng Y tế họp toàn thể cán bộ, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương;

4. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Y tế Thành phố;

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Y tế.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế Thành phố

a) Phòng Y tế quận chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế; Phòng Y tế quận chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và các chương trình, kế hoạch công tác định kỳ và đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của Sở Y tế; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập.

b) Khi chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Y tế Thành phố chưa phù hợp với tình hình thực tiễn tổ chức thực hiện công tác y tế tại địa bàn quận Gò Vấp hoặc khi văn bản yêu cầu, đề nghị, hướng dẫn của Sở Y tế chưa thống nhất với văn bản chỉ đạo triển khai của Ủy ban nhân dân quận; Phòng Y tế quận phải kịp thời kiến nghị, đề xuất Sở Y tế xem xét, điều chỉnh theo thẩm quyền hoặc tham mưu báo cáo, đề xuất Ủy

ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản kiến nghị Sở Y tế xem xét, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Bệnh viện Gò Vấp và Trung tâm Y tế quận

a) Phòng Y tế quận phối hợp với Bệnh viện Gò Vấp và Trung tâm Y tế quận theo nguyên tắc phối hợp công việc, hỗ trợ thực hiện công vụ, nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân quận, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế dự phòng và khám bệnh, chữa bệnh.

b) Bệnh viện Gò Vấp và Trung tâm Y tế quận có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

c) Phối hợp với Trung tâm Y tế quận và các Trạm Y tế phường tổ chức kiểm tra, phát hiện và xử lý dịch bệnh, kịp thời báo cáo tình hình dịch bệnh, tai nạn thương tích và thiên tai thảm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn quận.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp phòng Y tế chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Y tế tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng Y tế, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

a) Phòng Y tế hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Y tế liên quan đến nội dung công tác chuyên môn.

b) Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra công tác chuyên môn y tế của Ủy ban nhân dân các phường hàng năm; đề ra thang điểm thi đua, làm cơ sở để Ủy ban nhân dân các phường phấn đấu thực hiện hàng năm; nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất, kiến nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận Gò Vấp và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Trước khi trình Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề về chủ trương, chính sách liên quan trực tiếp đến Ủy ban nhân dân các phường; Phòng Y tế phải có văn bản trao đổi hoặc thỏa thuận nhằm thống nhất ý kiến với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có liên quan; trường hợp còn có ý kiến chưa thống nhất nhau, Trưởng Phòng Y tế có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Y tế có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động của Phòng Y tế phù hợp với tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Y tế tổng hợp để tham mưu, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định pháp luật quy định hoặc yêu cầu thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

Số: 09/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 17 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 625/TTr-PTP ngày 09 tháng 7 năm 2018 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 931/TTr-PNV ngày 12 tháng 7 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của

Phòng Tư pháp quận Gò Vấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 7 năm 2018; thay thế Quyết định số 3241/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN GÒ VẤP**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Gò Vấp

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2018
của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Tư pháp quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp.

Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp Thành phố.

2. Chức năng

Phòng Tư pháp có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Phòng Tư pháp đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332, đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường theo quy định của pháp luật.

5. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận và hướng dẫn của Sở Tư pháp Thành phố.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận;

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân phường đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế

hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

8. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành; hướng dẫn công chức Tư pháp - Hộ tịch giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành;

b) Lập hồ sơ kiểm tra văn bản và báo cáo kết quả kiểm tra văn bản với cơ quan, người đã ban hành văn bản đó để xem xét, xử lý theo quy định.

9. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và của Ủy ban nhân dân cấp phường.

10. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở.

11. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường tiếp cận pháp luật theo quy định.

12. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

14. Công tác chứng thực

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký;

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và các loại việc chứng thực khác theo quy định của pháp luật.

15. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân quận xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc giải quyết bồi thường;

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

16. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

17. Công tác quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận 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 với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

18. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự, hành chính địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

19. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

20. 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

21. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp Thành phố và khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

22. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

23. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

24. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn được nêu trên, Phòng Tư pháp quận còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền thực hiện thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn khi xét thấy cần thiết.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp quận có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch phường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

d) Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí các công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp được căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân quận có thể bố trí công chức phụ trách riêng cho từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh;

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng đó chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết;

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức khác giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ

trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau;

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác;

3. Mỗi tháng Phòng Tư pháp họp toàn thể cán bộ, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương;

4. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Sở Tư pháp Thành phố;

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Tư pháp.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp Thành phố:

Phòng Tư pháp quận chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp Thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp Thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng Tư pháp, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, cán bộ phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Thực hiện chế độ kiểm tra về công tác Tư pháp ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu hoặc theo chế độ kiểm tra công tác hàng năm;

d) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân các phường tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương;

đ) Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Tư pháp quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết;

e) Khi có thay đổi về nhân sự phụ trách công tác Tư pháp - Hộ tịch phường thì Phòng Tư pháp có ý kiến trao đổi với Ủy ban nhân dân các phường.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm xây dựng, ban

hành Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn của Phòng Tư pháp phù hợp tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Tư pháp tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Hà

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2750/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 7 năm 2018***QUYẾT ĐỊNH****Về đặt tên đường mới trên địa bàn Quận 10****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng;

Căn cứ Thông tư số 36/2006/TT-BVHTT ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện một số điều của Quy chế đặt tên, đổi tên đường, phố và công trình công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 91/2005/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 32/2013/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Hội đồng nhân dân thành phố về bổ sung Quỹ đặt, đổi tên đường của thành phố;

Căn cứ Quyết định số 06/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về bổ sung Quỹ tên đường tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 2890/TTr-SVHTT-QLDSVH ngày 15 tháng 6 năm 2018 về đặt tên đường mới trên địa bàn Quận 10,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay đặt tên đường Dương Quang Trung cho hẻm 86 đường Thành Thái, Phường 12, Quận 10 (hẻm 525 đường Sur Vạn Hạnh, Phường 12, Quận 10) có lý trình từ

đường Thành Thái đến đường Sư Vạn Hạnh trên địa bàn Quận 10.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Giao thông vận tải, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài chính, Công an thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 10, theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức thực hiện những vấn đề có liên quan đến việc đặt tên mới và sửa đổi tên đường nêu ở Điều 1 Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Hội đồng đặt mới, sửa đổi tên đường, công viên, quảng trường và công trình công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10, Thủ trưởng các Sở, ngành có liên quan nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 2776/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp
thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện tại Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ tại phiên họp chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2234/TTr-SNV ngày 18 tháng 6 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và khung danh mục của 82 vị trí việc làm chia theo từng khối trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện (Tổng hợp Danh mục vị trí việc làm và Danh mục vị trí việc làm trong từng lĩnh vực của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân quận - huyện có trách nhiệm:

- Căn cứ Danh mục vị trí việc làm được phê duyệt, Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện.

- Phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện trên cơ sở không làm phát sinh, thay đổi tên gọi, số lượng vị trí việc làm so với quy định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận -huyện chịu trách nhiệm phê duyệt số lượng người làm việc trong Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện theo đúng định mức quy định và số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân Thành phố giao, thực hiện nghiêm túc Nghị Quyết số 39-NQ/TW ngày 17 tháng 4 năm 2015 của Bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, chỉ tuyển dụng số cán bộ, công chức, viên chức mới không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện tinh giản biên chế và không quá 50% số biên chế cán bộ, công chức, viên chức đã được giải quyết chế độ nghỉ hưu hoặc thôi việc theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Phong

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG TỪNG LĨNH VỰC CỦA CÁC
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN**

*(Kèm theo Quyết định số 2776/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Ủy
ban nhân dân Thành phố)*

TT	TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM	CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU	HẠNG CỦA CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỐI THIỂU	Ghi chú
A	KHỐI GIÁO DỤC			
I	GIÁO DỤC MẦM NON			
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	IV	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non	IV	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên	Giáo viên mầm non	IV	
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,2	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,3	Y tế	Nhân viên	IV	
3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Bảo vệ	Nhân viên		
3,6	Nấu ăn	Nhân viên		
II	GIÁO DỤC TIỂU HỌC			
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học	IV	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên tiểu học	IV	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên	Giáo viên tiểu học	IV	
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Thư viện, thiết bị	Thư viện viên trung	IV	

		cấp		
3,2	Công nghệ thông tin	Nhân viên	IV	
3,3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,6	Y tế	Nhân viên	IV	
3,7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	IV	Căn cứ vào số lượng học sinh khuyết tật để xây dựng vị trí việc làm này, nếu trường không có học sinh khuyết tật thì không xây dựng vị trí việc làm này.
3,8	Giáo vụ	Nhân viên	IV	
3,9	Bảo vệ	Nhân viên		
3,10	Nấu ăn	Nhân viên		Áp dụng đối với trường có tổ chức cho học sinh ăn bán trú, nội trú
3,11	Phục vụ	Nhân viên		
III	GIÁO DỤC TRUNG HỌC CƠ SỞ			
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở	III	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên trung học cơ sở	III	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên	Giáo viên trung học cơ sở	III	
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Thư viện	Thư viện viên trung cấp	IV	
3,2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên	IV	
3,3	Công nghệ thông tin	Nhân viên	IV	
3,4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,5	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,6	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,7	Y tế	Nhân viên	IV	
3,8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	IV	Căn cứ vào số lượng học sinh khuyết tật để xây dựng vị trí việc làm này, nếu trường không có học sinh khuyết tật thì không xây dựng vị trí việc làm này.
3,9	Giáo vụ	Nhân viên	IV	

3,10	Nấu ăn	Nhân viên		Áp dụng đối với trường có tổ chức cho học sinh ăn bán trú, nội trú
3,11	Bảo vệ	Nhân viên		
3,12	Phục vụ	Nhân viên		
IV	TRƯỜNG CHUYÊN BIỆT			
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non; Giáo viên tiểu học; Giáo viên trung học cơ sở	III	Tùy theo cấp học của Trường chuyên biệt sẽ xây dựng chức danh nghề nghiệp tối thiểu tương ứng
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non; Giáo viên tiểu học; Giáo viên trung học cơ sở	III	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên Khối Mầm non	Giáo viên mầm non	IV	
2,2	Giáo viên Khối Tiểu học	Giáo viên tiểu học	IV	
2,3	Giáo viên Khối Trung học cơ sở	Giáo viên trung học cơ sở	III	
3	Nhóm vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Thư viện	Thư viện viên trung cấp	IV	
3,2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên	IV	
3,3	Công nghệ thông tin	Nhân viên	IV	
3,4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,5	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,6	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,7	Y tế	Nhân viên	IV	
3,8	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	Nhân viên	IV	
3,9	Giáo vụ	Nhân viên	IV	
3,10	Phục vụ	Nhân viên		
3,11	Nấu ăn	Nhân viên		Áp dụng đối với trường có tổ chức cho học sinh ăn bán trú, nội trú
3,12	Bảo vệ	Nhân viên		
3,13	Lái xe	Nhân viên		
V	TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			

1,1	Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,2	Phó Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,3	Tổ trưởng	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,4	Tổ phó	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Đào tạo nghề, hướng nghiệp	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
2,2	Giáo viên	Giáo viên Trung học phổ thông	IV	
2,3	Quản lý lao động sản xuất và dịch vụ kỹ thuật	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ			
3,1	Tổ chức nhân sự	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,2	Giáo vụ	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,3	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,4	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,5	Y tế	Nhân viên	IV	
3,6	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,7	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,8	Bảo vệ	Nhân viên		
3,9	Phục vụ	Nhân viên		
3.10	Lái xe	Nhân viên		
VI	TRƯỜNG BỒI DƯỠNG GIÁO DỤC			
1	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non; Giáo viên tiểu học; Giáo viên trung học cơ sở	III	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên mầm non; Giáo viên tiểu học; Giáo viên trung học cơ sở	III	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			

2,1	Giáo viên	Giáo viên mầm non; Giáo viên tiểu học; Giáo viên trung học cơ sở	III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ			
3,1	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,2	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,3	Thư viện, thiết bị	Nhân viên	IV	
3,4	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,5	Bảo vệ	Nhân viên		
3,6	Phục vụ	Nhân viên		
VII	TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN KINH TẾ VÀ CUNG ỨNG LAO ĐỘNG QUẬN 5			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Giám đốc	Chuyên viên	III	
1,2	Phó Giám đốc	Chuyên viên	III	
1,3	Trưởng phòng	Chuyên viên	III	
1,4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Tư vấn - Hỗ trợ Doanh nghiệp	Chuyên viên	III	
2,2	Giới thiệu việc làm - Cung ứng lao động	Chuyên viên	III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ			
3,1	Hành chính - Tổng hợp	Nhân viên	IV	
3,2	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,3	Bảo vệ	Nhân viên		
3,4	Phục vụ	Nhân viên		
VIII	TRƯỜNG TRUNG CẤP TRẦN ĐẠI NGHĨA HUYỆN BÌNH CHÁNH			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên Trung học phổ thông; Chuyên viên	III	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên Trung học phổ thông; Chuyên viên	III	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên	Giáo viên Trung học phổ thông	III	

3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ			
3,1	Giáo vụ	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,3	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,6	Bảo vệ	Nhân viên		
3,7	Phục vụ	Nhân viên		
IX	TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ QUANG TRUNG - QUẬN GÒ VẤP			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Hiệu trưởng	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
1,2	Phó Hiệu trưởng	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
1,3	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,5	Trưởng khoa	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
1,6	Phó Trưởng khoa	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
1,7	Tổ trưởng bộ môn	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
2	Nhóm vị trí việc làm gắn với các nhiệm vụ hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Giáo viên	Giáo viên Trung học phổ thông	II	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ			
3,1	Giáo vụ	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên hoặc tương đương	IV	
3,3	Tư vấn - Hỗ trợ Doanh nghiệp	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
3,4	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,5	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,6	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,7	Bảo vệ	Nhân viên		
3,8	Phục vụ	Nhân viên		

B	KHỐI Y TẾ		
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1,1	Giám đốc	Bác sĩ	III
1,2	Phó Giám đốc	Bác sĩ hoặc tương đương	III
1,3	Trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	III
1,4	Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	III
1,5	Phó Trưởng khoa	Bác sĩ hoặc tương đương	III
1,6	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên hoặc tương đương	III
1,7	Trưởng trạm (Đối với Trung tâm Y tế)	Bác sĩ	III
1,8	Phó Trưởng trạm (Đối với Trung tâm Y tế)	Bác sĩ hoặc tương đương	III
1,9	Điều dưỡng trưởng khoa	Điều dưỡng	IV
1,10	Kỹ thuật viên trưởng khoa	Kỹ thuật y	IV
1,11	Hộ sinh trưởng khoa	Hộ sinh	IV
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
2,1	Bác sĩ	Bác sĩ	III
2,2	Dược sĩ	Dược	IV
2,3	Điều dưỡng	Điều dưỡng	IV
2,4	Kỹ thuật y	Kỹ thuật y	IV
2,5	Hộ sinh	Hộ sinh	IV
2,6	Y tế công cộng	Y tế công cộng	III
2,7	Kỹ sư ngành y tế	Kỹ sư	III
2,8	Y sĩ (Đối với Trạm Y tế)	Y sĩ	IV
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ		
3,1	Tổ chức - Nhân sự	Nhân viên	IV
3,2	Hành chính, tổng hợp - Quản trị	Nhân viên	IV
3,3	Kế hoạch - Nghiệp vụ	Nhân viên	IV
3,4	Tài chính - kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV
3,5	Công tác xã hội - tư vấn	Nhân viên	IV
3,6	Phục vụ - Hộ lý	Nhân viên	
3,7	Lái xe	Nhân viên	
3,8	Bảo vệ	Nhân viên	
C	KHỐI VĂN HÓA - THỂ THAO		

I	TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ DỤC THỂ THAO			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,2	Phó Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,3	Chủ nhiệm	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,4	Phó Chủ nhiệm	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Nghiệp vụ văn hóa - văn nghệ - du lịch	Hướng dẫn viên văn hóa hoặc tương đương	IV	
2,2	Tổ chức sự kiện	Nhân viên	IV	
2,3	Tuyên truyền lưu động	Nhân viên	IV	
2,4	Nghiệp vụ thể thao cộng đồng	Huấn luyện viên	III	
2,5	Nghiệp vụ thể thao thành tích cao	Huấn luyện viên	III	
2,6	Thư viện	Thư viện viên	IV	
2,7	Bảo tồn bảo tàng	Di sản viên	IV	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Nhân viên	IV	
3,2	Kế hoạch - Tổng hợp	Nhân viên	IV	
3,3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,4	Bảo vệ	Nhân viên		
3,5	Phục vụ	Nhân viên		
3,6	Lái xe	Nhân viên		
II	ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC LĨNH VỰC VĂN HÓA			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,2	Phó Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Nghiệp vụ văn hóa - du lịch	Hướng dẫn viên văn hóa	IV	

2,2	Chuyên trách văn hóa - thể thao xã	Hướng dẫn viên văn hóa; Huấn luyện viên	IV	Áp dụng đối với những quận - huyện thành lập Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường - xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm văn hóa quận - huyện
2,3	Tổ chức sự kiện	Nhân viên	IV	
2,4	Tuyên truyền lưu động	Nhân viên	IV	
2,5	Thư viện	Thư viện viên	IV	
2,6	Bảo tồn bảo tàng	Di sản viên	IV	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Nhân viên	IV	
3,2	Kế hoạch - Tổng hợp	Nhân viên	IV	
3,3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Bảo vệ	Nhân viên		
3,6	Phục vụ	Nhân viên		
3,7	Lái xe	Nhân viên		
III	ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC LĨNH VỰC THỂ DỤC - THỂ THAO			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,2	Phó Giám đốc	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Tổ chức sự kiện	Nhân viên	IV	
2,2	Tuyên truyền lưu động	Nhân viên	IV	
2,3	Nghiệp vụ thể thao cộng đồng	Huấn luyện viên	IV	
2,4	Nghiệp vụ thể thao thành tích cao	Huấn luyện viên	III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Nhân viên	IV	
3,2	Kế hoạch - Nghiệp vụ	Nhân viên	IV	
3,3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Bảo vệ	Nhân viên		
3,6	Phục vụ	Nhân viên		
3,7	Lái xe	Nhân viên		

D	KHÔI KHÁC			
I	ĐÀI TRUYỀN THANH			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Trưởng đài	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
1,2	Phó Trưởng đài	Chuyên viên hoặc tương đương	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Biên tập - Sản xuất	Biên tập viên	III	
2,2	Phóng viên	Phóng viên	III	
2,3	Phát thanh	Phát thanh viên	III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Tổ chức - Hành chính	Nhân viên	IV	
3,2	Kỹ thuật - Công nghệ thông tin	Kỹ thuật viên	IV	
3,3	Dịch vụ - Giải trí	Nhân viên	IV	
3,4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,5	Thu quỹ	Nhân viên	IV	
3,6	Phục vụ	Nhân viên		
3,7	Bảo vệ	Nhân viên		
II	BAN QUẢN LÝ CÔNG VIÊN TƯỢNG ĐÀI CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH VÀ ĐƯỜNG NGUYỄN HUỆ			
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1,1	Trưởng ban	Chuyên viên	III	
1,2	Phó Trưởng ban	Chuyên viên	III	
1,3	Trưởng phòng	Chuyên viên	III	
1,4	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	III	
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			
2,1	Tuyên truyền, tổ chức sự kiện	Chuyên viên	III	
2,2	Quản lý an ninh trật tự	Chuyên viên	III	
2,3	Quản lý kỹ thuật hạ tầng	Chuyên viên	III	
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			
3,1	Tổ chức - Hành chính	Nhân viên	IV	
3,2	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV	
3,3	Thu quỹ	Nhân viên	IV	
3,4	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV	
3,5	Phục vụ	Nhân viên	IV	
3,6	Bảo vệ	Nhân viên	IV	
III	ĐỘI QUẢN LÝ NHÀ QUẬN TÂN PHÚ			

1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1,1	Đội trưởng	Chuyên viên	III
1,2	Phó Đội trưởng	Chuyên viên	III
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
2,1	Nghiệp vụ giải quyết cho thuê nhà nhà nước	Chuyên viên	III
2,2	Nghiệp vụ giải quyết hồ sơ bán nhà	Chuyên viên	III
2,3	Nghiệp vụ quản lý chung cư	Chuyên viên	III
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
3,1	Nghiệp vụ kỹ thuật	Kỹ sư	III
3,2	Văn thư	Văn thư trung cấp	IV
3,3	Thủ quỹ	Nhân viên	IV
3,4	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV
IV	BAN QUẢN LÝ RỪNG PHÒNG HỘ HUYỆN CẢN GIỜ		
1	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1,1	Trưởng ban	Chuyên viên hoặc tương đương	III
1,2	Phó Trưởng ban	Chuyên viên hoặc tương đương	III
1,3	Trưởng bộ phận trực thuộc	Chuyên viên hoặc tương đương	III
1,4	Phó Trưởng bộ phận trực thuộc	Chuyên viên hoặc tương đương	III
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		
2,1	Quản lý - Bảo vệ rừng	Nhân viên hoặc Kiểm lâm viên trung cấp hoặc Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật	IV
2,2	Thực nghiệm	Nhân viên hoặc Kiểm lâm viên trung cấp hoặc Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật	IV
2,3	Phát triển rừng	Nhân viên hoặc Kiểm lâm viên trung cấp hoặc Kỹ thuật viên bảo vệ thực vật	IV
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
3,1	Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Nhân viên	IV
3,2	Kế hoạch - Tổng hợp	Nhân viên	IV
3,3	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	IV

3,4	Thủ quỹ	Nhân viên	IV	
3,5	Du lịch	Nhân viên	IV	
3,6	Truyền thông	Nhân viên	IV	
3,7	Phục vụ	Nhân viên		
3,8	Bảo vệ	Nhân viên		
3,9	Lái xe	Nhân viên		

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng