

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 3**

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

Số 36/2006/QĐ-UBND

*Quận 3, ngày 21 tháng 6 năm 2006*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 được ký tên, đóng dấu  
Ủy ban nhân dân quận trên một số văn bản hành chính  
thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 1935/QĐ-UB-NC ngày 23 tháng 4 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép Ủy ban nhân dân quận 3 tổ chức và hoạt động theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 4461/QĐ-UB-NC ngày 22 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành quy chế tổ chức và làm việc của Ủy ban nhân dân quận, huyện thuộc thành phố Hồ Chí Minh theo cơ chế “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 341/2004/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 1999 của Ủy ban nhân dân quận 3 về việc ban hành quy chế ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 3 đối với Thủ trưởng các phòng, ban trực thuộc quận theo cơ chế làm việc “Một cửa, Một dấu”;

Căn cứ Quyết định số 33/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận 3;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ quận 3 và Báo cáo thẩm định số 102/BC-TP ngày 24 tháng 5 năm 2006 của Phòng Tư pháp quận 3,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận trên một số văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 3 như sau:

1. Ký xác nhận ngạch, bậc lương cho cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc Quận sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Ký xác nhận những vấn đề liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

3. Ký thông báo nâng lương cho cán bộ, công chức, viên chức hợp đồng sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Ký xác nhận hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự thuộc Quận.

5. Ký các văn bản hành chính thông thường thuộc lĩnh vực quản lý (báo cáo, kế hoạch, tờ trình, công văn hướng dẫn...).

6. Ký các báo cáo biên chế tiền lương của các cơ quan, đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Quận.

7. Ký thông báo tuyển dụng (diện hợp đồng) cho các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

8. Ký thông báo chiêu sinh, thông báo triệu tập đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng sau khi có sự xét duyệt chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

9. Ký thư mời cán bộ, công chức, viên chức để trao đổi công tác giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng Phòng Nội vụ quận 3 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Thành**