

Số ~~4272~~ 4272/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 09 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình áp dụng ISO 9001:2008
về bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Quyết định số 4933/QĐ-UBND ngày 25/9/2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn (TCVN) ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 tại Tờ trình số 79/TTr-PNV ngày 03 tháng 7 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy trình bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Quận 8.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /st

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- Ban Tổ chức Quận ủy Q8;
- Lưu: VPUB, PNV, Đ.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

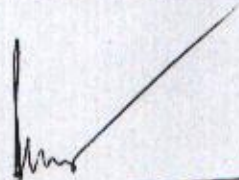
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển

Ngày hiệu lực: 09 / 7 / 2013

Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 		 
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH
NGUYỄN VĂN MUÔN	VÕ VĂN HÙNG	NGUYỄN THÀNH CHUNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8
- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8
- Văn phòng UBND Quận 8
- Phòng Nội vụ Quận 8
- Các đơn vị hành chính sự nghiệp trên địa bàn Quận 8
- Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8.

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI):

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn (TCVN) ISO 9001:2008.
- Các văn bản áp dụng được viện dẫn trong Danh mục các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng liên quan.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN và TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- Phiếu KSQT: Phiếu kiểm soát quá trình.

4. NỘI DUNG:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác.
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động lần đầu đến khi thi tuyển, xét tuyển và các quyết định lương (nếu đã làm việc trước khi có quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển) (bản sao).
- Bản kiểm điểm hết thời gian tập sự, thử việc (đối với người đã có quyết định tuyển dụng) hoặc bản đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm kể từ khi ký hợp đồng làm việc đến khi được công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.
- Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự, thử việc và có xác nhận của cơ quan, đơn vị (đối với người có quyết định tuyển dụng).
- Bản quyết định phân công hướng dẫn tập sự, thử việc (đối với người có quyết định tuyển dụng).
- Sơ yếu lý lịch mẫu 2c-2008/BNV.
- Hộ khẩu, các văn bằng chuyên môn, chứng chỉ (bản sao có chứng thực).
- Sổ Bảo hiểm xã hội (bản photo).

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển

❖ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ đối với ngạch Cán sự (tương đương trình độ trung cấp); 02 bộ đối với ngạch Chuyên viên (tương đương trình độ cao đẳng trở lên)

❖ **Thời hạn giải quyết:**

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ số lượng hồ sơ của một (01) kỳ thi tuyển, xét tuyển ngạch công chức, viên chức loại B trở xuống;

- 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ số lượng hồ sơ của một (01) kỳ thi tuyển, xét tuyển ngạch công chức, viên chức loại A0 trở lên tham mưu quận có văn bản trình Sở Nội vụ thành phố (Sở ngành thành phố có liên quan) giải quyết theo quy định.

4.2. Thực hiện:

TT	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	HỒ SƠ LIÊN QUAN	THỜI GIAN
1	Văn thư Phòng Nội vụ Quận 8	- Tiếp nhận hồ sơ – Kiểm tra thành phần hồ sơ. - Lập biên nhận hồ sơ. - Vào sổ cho số công văn đến.	- Phiếu nhận hồ sơ. - Theo quy định thành phần hồ sơ Mục 4.1	0,5 ngày
2	Chuyên viên Phòng Nội vụ Quận 8	- Thẩm định hồ sơ. - Soạn thảo tờ trình, Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: soạn thảo văn bản trả lời.	- Tờ trình, Quyết định (Công văn đề nghị)	02 ngày
3	Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8	- Ký tờ trình hoặc văn bản trả lời. - Chuyển Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 8.	- Tờ trình, Quyết định (Công văn đề nghị)	01 ngày
4	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 8	- Xem xét hồ sơ. - Ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ bộ phận văn thư UBND quận.	- Quyết định (Công văn đề nghị)	02 ngày
5	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8	- Cho số, đóng dấu quyết định. - Chuyển Quyết định cho Phòng Nội vụ Quận 8.	- Quyết định (Công văn đề nghị)	01 ngày
6	Văn thư Phòng Nội vụ Quận 8	- Trả kết quả (ngạch B). - Gửi Hồ sơ văn bản đề nghị Sở Nội vụ (Sở ngành thành phố) ngạch A0 trở lên.	- Quyết định (Công văn đề nghị), văn bản trả lời.	0,5 ngày

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ

QUY TRÌNH

Bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức do thi tuyển, xét tuyển

5. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM-KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG-BẢO QUẢN HỒ SƠ:

- Các hồ sơ khi tiếp nhận và thụ lý đều phải ghi nhận thời gian hoàn thành của từng công đoạn vào **Phiếu kiểm soát quá trình** (theo mẫu).
- Hồ sơ được lưu theo từng bộ, bên ngoài có bìa ghi rõ loại hồ sơ.
- Định kỳ hàng tháng lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước.
- Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu**.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Hồ sơ theo mục 4.1	Phòng Nội vụ Quận 8	Lâu dài
2	Phiếu KSQT		01 năm
3	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng Nội vụ Quận 8	01 năm