

39

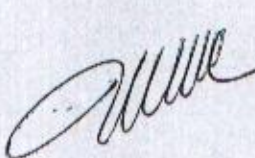
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

QUY TRÌNH
CHẤP THUẬN HỘI NGHỊ, ĐẠI HỘI
CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Mã số QT: TG-01

Ngày hiệu lực: 16 / 4 / 2014

Lần ban hành: 01

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
	 	
TRƯỞNG PHÒNG Nguyễn Văn Muôn	PHÓ CHỦ TỊCH Bùi Tá Hoàng Vũ	CHỦ TỊCH Nguyễn Thành Chung

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8**Quy trình:****Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở****1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch
- Văn Phòng UBND
- Phòng Nội vụ Quận 8
- Các tổ chức Tôn giáo cơ sở trên địa bàn quận
- UBND 16 phường

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 ISO 9001:2008.
- Bảng kê các văn bản pháp quy.

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:**

+ Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội.

+ Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

❖ **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ (bản chính).

❖ **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.2 Thực hiện:

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ LIÊN QUAN
1	- Tiếp nhận hồ sơ - kiểm tra thành phần hồ sơ. - Lập biên nhận hồ sơ - Vào sổ công văn đến	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	0,5 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1
2	- Soạn thảo văn bản tham mưu gửi TT.UBND quận; Chuyển hồ sơ đến bộ phận văn thư Văn phòng UBND quận	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	1,5 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1 - Công văn tham mưu TT. UBND
3	- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến bộ phận Tổng hợp Văn phòng UBND quận - Bộ phận Tổng hợp kiểm tra hình thức hồ sơ; trình TT UBND quận ký văn bản chấp thuận	Tổng hợp Văn phòng UBND quận.	01 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1 - Công văn tham mưu TT. UBND

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8

Quy trình:

Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ LIÊN QUAN
4	- Thường trực UBND Quận 8 ký văn bản chấp thuận; chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	Thường trực UBND Quận 8	01 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1 - Công văn tham mưu TT. UBND
5	- Cho số văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận	0,5 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1 - Công văn tham mưu TT. UBND
6	- Trả kết quả cho khách hàng	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	0.5 ngày	- Theo quy định thành phần hồ sơ mục 4.1 - Công văn tham mưu TT. UBND

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 được 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 bìa ghi rõ loại hồ sơ.

6. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

✓ Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

✓ Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hẹn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa, Thư xin lỗi khách hàng**.

7. THỐNG KÊ – PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA – CẢI TIẾN

✓ Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- ❖ Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hẹn, trễ hẹn;
- ❖ Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hẹn, đã trễ hẹn;
- ❖ Số lượng hồ sơ bị trả lại/bổ sung;
- ❖ Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía khách hàng; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 - PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 8**Quy trình:****Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở**

❖ Ý kiến phản hồi của khách hàng (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến;

❖ Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

- Đúng luật : 100% / tháng-năm
- Đúng hẹn : 100% / tháng-năm
- Mức độ hài lòng của khách hàng : $\geq 90\%$ / tháng-năm

✓ Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục – phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

✓ Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

8. 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	Lâu dài
2.	Phiếu KSQT	Phòng Nội vụ	01 năm
3.	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng Nội vụ	01 năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH
Chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở

Tên hồ sơ: Điện thoại:
Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.
Ngày nhận: Ngày hẹn trả:

S T T	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Ghi chú
1	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ - kiểm tra thành phần hồ sơ. - Lập biên nhận hồ sơ - Vào sổ công văn đến	0,5 ngày			
2	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	- Soạn thảo văn bản tham mưu gửi TT.UBND quận; Chuyển hồ sơ đến bộ phận văn thư Văn phòng UBND quận	1,5 ngày			
3	Bộ phận Tổng hợp Văn phòng UBND quận	- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến bộ phận Tổng hợp Văn phòng UBND quận - Bộ phận Tổng hợp kiểm tra hình thức hồ sơ; trình TT UBND quận ký văn bản chấp thuận.	01 ngày			
4	Thường trực UBND Quận 8	- Thường trực UBND Quận 8 ký văn bản chấp thuận; chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư Văn phòng UBND Quận 8	01 ngày			
5	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND quận	- Cho số văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư Phòng Nội vụ.	0,5 ngày			
6	Chuyên viên phụ trách Tôn giáo Phòng Nội vụ	- Trả kết quả cho khách hàng	0,5 ngày			

• **Chú thích:**

1. Ghi ngày tháng thực tế trong quá trình tác nghiệp.
2. Mục đích là đảm bảo từng khâu/bộ phận làm đúng theo số ngày đã chuẩn hóa; có thể không nhất thiết phải ký vào cột này, nhưng phải đảm bảo chứng minh được yêu cầu ngày tháng của quá trình tác nghiệp này.
3. Mục đích của cột này là nhằm kiểm soát những lỗi nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tác nghiệp. Có ba hình thức xử lý: 1/ Yêu cầu người làm sửa chữa lại và sau đó chuyển giao; 2/ Lỗi nhỏ, chấp nhận được, cho qua; 3/ Lỗi lớn, yêu cầu làm lại; có thể phải ra văn bản trả hoặc yêu cầu bỏ tức hồ sơ.

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ghi chú
1.	Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo năm 2004.	29/6/ 2004	15/11/2004	
2.	Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.	08/11/2012	01/01/2013	

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số:...../.....

Quận 8, ngày tháng năm 20

V/v xin lỗi hồ sơ trễ hẹn về Giải quyết hồ sơ
đề nghị chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ
chức Tôn giáo cơ sở.

Kính gửi : Ông (Bà).....

Địa chỉ.....:

Ngày/...../20....., Phòng Nội vụ Quận 8 có nhận được hồ sơ của Ông (Bà)
..... về Giải quyết hồ sơ đề nghị chấp thuận hội nghị,
đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở.....(Hồ sơ hẹn trả kết
quả vào ngày/...../....., nhưng đến nay chưa có kết quả theo **Biên nhận**
số:.....

Tôi:- Chức vụ: Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 là người
chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý đối với hồ sơ của
Ông (Bà)....., do nguyên nhân:

Tôi xin nhận lỗi cùng Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh
chóng xử lý hồ sơ trong vòng(.....) ngày và thông báo kết quả giải quyết sớm
đến Ông (Bà).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND Q8;
- VP.UBND Q8;
- PNV Q8 (Tổ CCHC);
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Số: ~~4750~~ 150/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 16 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy trình
Chấp thuận Hội nghị, Đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở.

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 Công văn số 1172/SKHCN-TĐC ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp tục triển khai áp dụng ISO 9001:2008 cho các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định 118/2009/QĐ-TTg;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 20/TTr-PNV ngày 31 tháng 3 năm 2014 Về việc Ban hành Quy trình áp dụng ISO 9001:2008 thuộc lĩnh vực Tôn giáo),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Chấp thuận Hội nghị, Đại hội của tổ chức Tôn giáo cơ sở.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT QU – UBND Quận 8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Quận 8;
- Các cơ sở tôn giáo trên địa bàn Quận 8;
- UBND 16 phường
- VPUB (PVP, Phường);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung