

Số: 3840/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 04 tháng 5 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tạm tuyển lao động
(áp dụng đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8)

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 114/2006/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 114/2006/QĐ-TTg;

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 theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Công văn số: 35/PNV ngày 24 tháng 02 năm 2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tạm tuyển lao động.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định có liên quan trước đây về tuyển dụng lao động.

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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: QU-UBND Q8;
- BCĐ ISO 9001:2008 Q8;
- Phòng Nội vụ Q8 (C.Oanh, A.Được);
- VPUB (C, PVP, A.Khánh, C.Vân);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung

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

THỦ TỤC - QUY TRÌNH
TẠM TUYỂN LAO ĐỘNG

Ngày hiệu lực: 04/15/2012
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 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ

Quy trình: TẠM TUYỂN LAO ĐỘNG

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| - Chủ tịch | - Phòng Quản lý đô thị |
| - Phó Chủ tịch (04 bản) | - Phòng TN và MT |
| - Chánh Văn phòng | - Phòng Nội vụ |
| - Phó Chánh Văn phòng | - Phòng Văn hóa và Thông tin |
| - Văn Phòng UBND | - Thanh tra |

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.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT: Không có

4. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

4.1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ tuyển dụng lao động:

- Công văn đơn vị đề nghị tuyển lao động.
- Hồ sơ xin việc của cá nhân.
 - Đơn xin việc;
 - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương);
 - Giấy khám sức khỏe (Trung tâm Y tế dự phòng hoặc Bệnh viện quận-huyện);
 - Bản sao các văn bản (có chứng thực của địa phương);
 - Bản sao hộ khẩu thường trú hoặc sổ KT3 (có chứng thực của địa phương).

4.2. Thực hiện:

- Thời gian giải quyết 09 ngày làm việc

4.3. Quy trình thực hiện

| TT | Nội dung công việc | Bộ phận thực hiện | Thời gian (ngày) | Hồ sơ |
|----|-------------------------------------|---|------------------|-------|
| 1 | Tiếp nhận hồ sơ tạm tuyển lao động. | - Cán bộ văn thư hành chính Phòng Nội vụ. | 01 ngày | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ**

Quy trình: TẠM TUYỂN LAO ĐỘNG

| TT | Nội dung công việc | Bộ phận thực hiện | Thời gian (ngày) | Hồ sơ |
|----|--|---|------------------------|---|
| 2 | Nhận công văn của đơn vị và lập tờ trình đề nghị tiếp nhận: - Chuyển Trưởng phòng xem xét. - Chuyển cho cán bộ thụ lý và lập tờ trình đề nghị tiếp nhận. | - Trưởng Phòng - Cán bộ Tổng hợp | 01 ngày 02 ngày | - Tờ trình đề xuất tiếp nhận của Phòng Nội vụ. - Quyết định chấp thuận tạm tuyển lao động. |
| 3 | Chuyển lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét. | Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. | 02-03 ngày | |
| 4 | Nhận lại tờ trình và ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận. | Cán bộ văn thư hành chính Phòng Nội vụ. | 01 ngày | |
| 5 | Thông báo chuyển trả cho đơn vị. | Cán bộ văn thư hành chính Phòng Nội vụ. | 01 ngày | - Đơn vị tiếp nhận bố trí công việc và ký kết Hợp đồng lao động với người lao động. |

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

Hồ sơ được lưu theo số thứ tự của mã số công chức (do Phòng Nội vụ Quận 8 cấp) và bảo quản trong bìa 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**.

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

7.1. 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;

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG NỘI VỤ

Quy trình: TẠM TUYỂN LAO ĐỘNG

- 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 người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;

- Ý kiến phản hồi của người dân (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 : $\geq 92\%$ / tháng-năm

7.2. 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.

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

8. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

| STT | Tên biểu mẫu | Nơi lưu | Thời gian lưu giữ tối thiểu |
|-----|--|--------------|--------------------------------|
| 1 | Công văn đơn vị. | Phòng Nội vụ | Lưu dài hạn theo hồ sơ cán bộ. |
| 2 | Hồ sơ cá nhân | Phòng Nội vụ | Lưu dài hạn theo hồ sơ cán bộ. |
| 3 | - Tờ trình đề xuất. - Quyết định chấp thuận tạm tuyển lao động. - Hợp đồng lao động. | Phòng Nội vụ | Lưu dài hạn theo hồ sơ cán bộ. |
| 4 | Phiếu chuyển trả hồ sơ (nếu lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận không đồng ý). | Phòng Nội vụ | Lưu dài hạn theo hồ sơ cán bộ. |