

Số: 6253/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 09 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình khen thưởng thành tích đột xuất
(Giấy khen của Ủy ban nhân 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 Công văn số 1172/SKH-CN-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 Thường trực Hội đồng Thi đua và Khen thưởng Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 111 /TTr-PNV ngày 06 tháng năm 2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình khen thưởng thành tích đột xuất (Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8).

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, Thường trực Hội đồng Thi đua và Khen thưởng Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- VPUB (C, PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

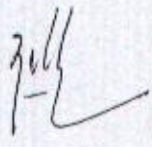
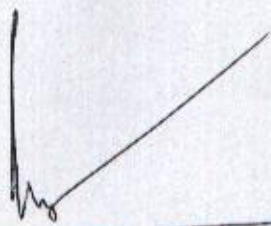
Nguyễn Thành Chung

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

QUY TRÌNH
KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT
(Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8)

Ngày hiệu lực: 09 / 8 / 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 QUẬN 8

Quy trình:

Khen thưởng thành tích đột xuất (Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8)

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch
- Phó Chủ tịch (04 bản)
- Văn Phòng UBND (05 bản)
- Phòng Nội vụ Quận 8 (04 bản)

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&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- KSQT: Kiểm soát quá trình

4. NỘI DUNG

4.1 Thành phần hồ sơ:

- + Báo cáo thành tích
- + Công văn đề nghị của đơn vị
- + Trích biên bản cuộc họp Hội đồng Thi đua và Khen thưởng của đơn vị
- + Danh sách đề nghị khen thưởng.

❖ **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (bản chính)

❖ **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 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 và kiểm tra thành phần hồ sơ - Lập biên nhận hồ sơ.	Bộ phận phụ trách Thi đua – Khen thưởng PNV Q8	0,5 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ Mục 4.1 - Lập Phiếu KSQT
2	- Thụ lý hồ sơ: soạn thảo Quyết định, in Giấy khen. - Chuyển Trưởng phòng Nội vụ thẩm định (ký tắt) hồ sơ trước khi trình ký - Chuyển Quyết định, Giấy khen đến Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND quận.	Bộ phận phụ trách Thi đua – Khen thưởng PNV Q8	02 ngày	- Phiếu nhận hồ sơ - Theo quy định thành phần hồ sơ Mục 4.1 - Quyết định khen thưởng, Giấy khen - Phiếu KSQT
3	- Trình Thường trực UBND Q8 ký Quyết định và Giấy khen - Vào Sổ lưu, đóng dấu và chuyển Quyết định, Giấy khen	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND Q8	02 ngày	- Quyết định khen thưởng, Giấy khen - Phiếu KSQT

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

Quy trình:

Khen thưởng thành tích đột xuất (Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8)

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	HỒ SƠ LIÊN QUAN
	đến Bộ phận phụ trách Thi đua - Khen thưởng			
4	- Trả kết quả	Chuyên viên PNV Q8	0,5 ngày	- Quyết định khen thưởng, Giấy khen - Phiếu KSQT.

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 Quyết định và bảo quản trong bìa cứng.

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

✓ 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 hạn, trễ hạn;
- ❖ Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn, đã trễ hạn;
- ❖ 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;
- ❖ 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 hạn : 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 khen thưởng	Phòng Nội vụ	Lâu dài

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

Quy trình:

Khen thưởng thành tích đột xuất (Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8)

2.	Phiếu KSQT	Phòng Nội vụ	01 năm
3.	Báo cáo thống kê phân tích dữ liệu	Phòng Nội vụ	01 năm
4.	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục- phòng ngừa	Phòng Nội vụ	01 năm

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
PHÒNG NỘI VỤ

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

PHIẾU KIỂM SOÁT QUẢ TRÌNH
Quy trình Khen thưởng thành tích đột xuất (Giấy khen của Ủy ban nhân dân Quận 8)

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

TT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn	Ngày tháng ¹	Ký giao/nhận ²	Nếu không đạt		
						Sửa chữa	Nhân nhượng	Làm lại
1	Bộ phận phụ trách Thi đua - Khen thưởng PNV Q8	- Tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ - Lập biên nhận hồ sơ.	0,5 ngày					
2	Bộ phận phụ trách Thi đua - Khen thưởng PNV Q8	- Thụ lý hồ sơ: soạn thảo Quyết định, in Giấy khen. - Chuyển Trường phòng Nội vụ thẩm định (Ký tất) hồ sơ trước khi trình ký - Chuyển Quyết định, Giấy khen đến Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND quận.	02 ngày					
3	Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng UBND Q8	- Trình Trường trực UBND Q8 ký Quyết định và Giấy khen - Vào Sổ lưu, đóng dấu và chuyển Quyết định, Giấy khen đến Bộ phận phụ trách Thi đua - Khen thưởng	02 ngày					
4	Chuyên viên PNV Q8	- Trả kết quả	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 tố 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 bổ túc hồ sơ.

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
 - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của khách hàng
 - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
 - Đánh giá nội bộ: NC chính NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
4. Người phát hiện: Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: Đồng ý Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
- Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục - phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
8. Hành động khắc phục - phòng ngừa:
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LĐ phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): Đồng ý Không đồng ý
- Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: Đạt Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày:

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cấp nhật	Ghi chú
1.	Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003.	26/11/2003	29/5/2012	
2.	Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;	14/6/2005	29/5/2012	
3.	Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	15/10/2010	29/5/2012	
4.	Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.	24/01/2011	29/5/2012	
5.	Quyết định số 58/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh	07/9/2011	29/5/2012	
6.	Hướng dẫn số 86/HĐ-TĐKT ngày 09 tháng 3 năm 2011 của Ban Thi đua – Khen thưởng thành phố về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung liên quan đến công tác thi đua – khen thưởng.	09/3/2012	29/5/2012	

Số: /BN-

Quận 8, ngày tháng năm 20...

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Nhận của Ông (Bà):

Đơn vị:

Địa chỉ:

Hồ sơ:

THÀNH PHẦN HỒ SƠ	Bản chính	Bản sao

Hẹn Ông (Bà) đến ngày/...../..... trở lại để thông báo kết quả giải quyết./.

Người nộp hồ sơ
(Ký, họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký, họ tên)

Số: /BN-

Quận 8, ngày tháng năm 20...

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Nhận của Ông (Bà):

Đơn vị:

Địa chỉ:

Hồ sơ:

THÀNH PHẦN HỒ SƠ	Bản chính	Bản sao

Hẹn Ông (Bà) đến ngày/...../..... trở lại để thông báo kết quả giải quyết./.

Người nộp hồ sơ
(Ký, họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký, họ tên)

