

Số: /QĐ-UBND

La Khê, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LA KHÊ

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Luật công nghệ thông tin năm 2006;

Căn cứ Luật Báo chí năm 2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;

Căn cứ Nghị định số: 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Căn cứ Nghị định số: 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số: 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013;

Căn cứ Nghị định số: 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 13/2018/QĐ-CP ngày 23/01/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND phường La Khê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và

quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê (*chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Bãi bỏ nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê đã được UBND phường phê duyệt tại quy trình công việc số 05, 07 của Quyết định số: 240/QĐ-UBND ngày 18/5/2022.

Điều 3. Ủy ban nhân dân phường giao:

Văn phòng UBND phường chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (*ngoài thủ tục hành chính*) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê đã được UBND phường đơn giản hóa tại quyết định này; phối hợp bộ phận VHTT công khai Quyết định này trên trang thông tin điện tử của phường.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND phường; các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND quận (để b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hiền

Phụ lục

Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024
của UBND phường La Khê)

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc phường La Khê 13 công việc nội bộ (theo các Quyết định số: 240/QĐ-UBND ngày 18/5/2022; 112/QĐ-UBND ngày 27/5/2023; 44/QĐ-UBND ngày 13/3/2024). Đã thực hiện đơn giản hóa 04 quy trình công việc (QT 3/VP, QT 8/ĐC năm 2023, QT 11/ĐC, QT 12/ĐC tháng 3/2024) tiếp tục đơn giản hóa thời gian giải quyết đối với 02 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin và quy trình công việc Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường La Khê cụ thể như sau:

1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: quy trình công việc khắc phục sự cố công nghệ thông tin (QT-05/VP).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2,5 ngày làm việc so với Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND phường La Khê.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2,5 ngày làm việc (giảm 16,67% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích: Quy định trình tự và nội dung xử lý sự cố đối với hệ thống mạng và các thiết bị tin học, đảm bảo khắc phục kịp thời phục vụ tốt nhất cho công tác chuyên môn của cán bộ, công chức UBND phường
2	Phạm vi: Áp dụng đối với: - Cán bộ, công chức phường La Khê. - Bộ phận công nghệ thông tin chủ trì tổ chức thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	Quyết định số 44/2006/QĐ-UB ngày 10/04/2006 của UBND Thành phố Hà

	Nội về ban hành Quy định quản lý và điều hành Chương trình CNTT Thành phố Hà Nội			
3.2	Thời gian xử lý			
	- 2,5 ngày làm việc.			
3.3	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Thông báo sự cố công nghệ thông tin	Công chức có sự cố xảy ra	Giờ hành chính	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân loại đề nghị xử lý sự cố của các bộ phận	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	Phiếu KP sự cố CNTT
B3	Xử lý: Khảo sát chi tiết tình trạng sự cố, xem xét lên phương án xử lý cụ thể (sửa chữa, thay thế thiết bị...) và lập dự toán kinh phí đảm bảo đúng theo quy định chi tiêu tài chính của UBND và các quy định của luật ngân sách.	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	
B4	Trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền phê duyệt phương án sửa chữa, khắc phục sự cố	Bộ phận CNTT	0,5 ngày	Báo cáo; văn bản đề nghị sửa chữa, thay thế
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường: + Phê duyệt phương án đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật và kinh phí, lãnh đạo phê duyệt và bộ phận CNTT triển khai thực hiện. + Trường hợp phương án không đảm bảo, chuyển hồ sơ cho bộ phận CNTT để điều chỉnh lại.		0,5 ngày	Văn bản đề nghị sửa chữa, thay thế được phê duyệt

B6	Thực hiện: - Bộ phận CNTT kết hợp với đơn vị đối tác mua sắm thiết bị phần mềm và theo dõi, giám sát việc lắp đặt thiết bị, sửa chữa, khắc phục sự cố CNTT. - Sau khi thiết bị được lắp đặt, sửa chữa, khắc phục cán bộ CNTT tiến hành kiểm tra thiết bị vận hành thử.	Bộ phận CNTT Đơn vị sửa chữa	0,5 ngày	Phiếu hoàn thành khắc phục sự cố CNTT
B7	Thực hiện bàn giao ba bên: Đơn vị đề nghị, Bộ phận CNTT và đơn vị đối tác (nếu có), chứng từ của đơn vị đối tác.	Bộ phận CNTT Bộ phận đề nghị	Sau hoàn thành	Hóa đơn, chứng từ (nếu có)
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	1. Phiếu khắc phục sự cố CNTT.			
5	Lưu hồ sơ			
	- Phiếu đề nghị khắc phục xử lý sự cố CNTT. - Phiếu hoàn thành khắc phục sự cố CNTT. - Các biểu mẫu khác (nếu có phát sinh).			

2. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử (QT-07/VHTT).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 1,0 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2,0 ngày làm việc so với Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND phường La Khê.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 2,0 ngày làm việc (giảm 33,33% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích: - Hướng dẫn trình tự, thủ tục tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh để đăng tải trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh phường;
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	- Làm rõ trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh phường			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với đối với các tin, bài, ảnh do các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường La Khê và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải trên trang thông tin điện tử và đài truyền thanh phường			
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016; - Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước; - Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; - Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; <p>Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</p>			
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản căn cứ pháp lý. - Văn bản hành chính 	x	x	
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- 02 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận			
	Tại bộ phận Văn hóa của UBND phường La Khê.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Theo quy định hiện hành (chỉ áp dụng đối với các trường hợp là các tổ chức, cá nhân)			
3.6	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận tin, bài, ảnh đề nghị trên trang thông tin điện tử của phường và	Công chức Văn hóa phường La Khê.	Giờ hành chính	Tin, bài, ảnh

	trên hệ thống loa truyền thanh			
B2	Chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa phường La Khê.	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường La Khê.	0,5 ngày	Tin, bài, ảnh
B4	Xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu đạt tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu không đạt tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn hóa phường La Khê.	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B5	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường xem xét nội dung tin, bài, ảnh do bộ phận Văn hóa trình, ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.	Lãnh đạo UBND phường La Khê.	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh.
B6	Thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép. - Gửi văn bản từ chối với trường hợp không cho phép tới các tổ chức, cá nhân đề nghị đăng tin, bài, ảnh	Công chức Văn hóa phường La Khê đối với trường hợp tin, bài phát trên hệ thống loa truyền thanh; bộ phận công nghệ thông tin của phường đối với trường hợp đăng trên trang thông tin điện tử của phường	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài trên loa truyền thanh của phường hoặc tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường. - Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
B7	Báo cáo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa; bộ phận công nghệ thông tin của phường		Văn bản

4	Biểu mẫu/Tài liệu
	- Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.
5	Lưu hồ sơ
	- Biểu tổng hợp đăng tin, bài, ảnh hàng tuần, hàng tháng. - Báo cáo kết quả tin bài hàng tuần, hàng tháng. - Các giấy tờ khác (nếu có phát sinh)