

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành phương án đơn giản hoá quy trình nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thi điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại 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 334/KH-UBND ngày 25/12/2023 của UBND quận Hà Đông về xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính; rà soát đơn giản hóa các quy trình giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính thuộc quận Hà Đông năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 94/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND phường Quang Trung về việc phê duyệt phương án đơn giản hoá quy trình nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung;

Theo đề nghị của Công chức phụ trách.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đơn giản hoá 02 quy trình nội bộ thuộc (ngoài thủ tục hành chính) thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Bãi bỏ 02 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) đã được UBND phường phê duyệt tại Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 15/4/2022. Cụ thể:

- Quy trình xin nghỉ phép của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Quang Trung;

- Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử" phường Quang Trung;

**Điều 3.** Ủy ban nhân dân phường giao.

1. Các bộ phận chuyên môn triển khai quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung;

2. Bộ phận Văn hoá - xã hội công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của phường.

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

Văn phòng UBND phường, các công chức chuyên môn, các Tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- TT ĐU-UBND, UBMTTQ phường;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Như điều 4;
- Lưu VT.



**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Tám**



**ĐƠN GIẢN HOÁ 02 QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG QUANG TRUNG**

*(Ban hành Kèm theo Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của UBND phường Quang Trung)*

Tổng số quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền của UBND phường Quang Trung: 11 công việc nội bộ. Đơn giản hoá thời gian giải quyết đối với 02/11 công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Quang Trung. Cụ thể:

**1. Quy trình Xin phép nghỉ của cán bộ, công chức thuộc UBND phường Quang Trung (QT-03)**

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2,5 ngày làm việc).

- Lý do: Thực tế có thể giải quyết rút ngắn thành 2,5 ngày làm việc. Đơn giản hoá quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>				
	Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho cán bộ, công chức phường Quang Trung nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan phường				
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>				
	Áp dụng đối với : Cán bộ, công chức phường Quang Trung.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>				
-	Bộ Luật Lao động.				
-	Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-	Đơn xin nghỉ phép (không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc...))	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	2,5 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch. - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc).				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
-	Tại bộ phận Văn phòng - UBND phường Quang Trung.				
<b>3.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi ít nhất trước 0,5 ngày làm việc)	Cán bộ, công chức phường	Văn phòng UBND phường	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận đơn	Văn phòng	x	Giờ hành	Đơn xin nghỉ

		UBND phường		chính	phép
B3	Chuyển đơn tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Lãnh đạo UBND phường	Văn phòng UBND phường	0,5 ngày	Đơn xin nghỉ phép có chữ ký của người xin nghỉ phép
B4	Phân công xử lý	Lãnh đạo phường	Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép
B5	Xử lý: Nghiên cứu, rà soát, tham mưu và trình lãnh đạo phường ký: - Văn bản đồng ý cho nghỉ phép theo quy định. - Văn bản không đồng ý cho nghỉ phép do đã nghỉ quá ngày quy định...	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	x	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B6	Ký duyệt: Lãnh đạo phường ký văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép	Lãnh đạo UBND phường	x	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B7	Trả kết quả	Công chức Văn phòng - Thống kê phường	Cán bộ, công chức phường	Giờ hành chính	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép.
B8	Thống kê và theo dõi	Công chức Văn phòng - Thống kê phường...	x	Giờ hành chính	Phiếu chuyển hồ sơ; Đơn xin nghỉ phép; Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép; Sổ theo dõi nghỉ phép.
B9	Bàn giao công việc trước khi nghỉ phép	Cán bộ, công chức được nghỉ phép;	Cán bộ, công chức tiếp nhận bàn giao	Giờ hành chính (Trước 01 ngày làm việc tính từ ngày nghỉ ghi trong	Biên bản bàn giao

				đơn)	
	* <b>Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc):</b> Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường				
B1	Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho lãnh đạo UBND phường	Lãnh đạo UBND phường	x	Trước khi nghỉ phép	Trực tiếp hoặc điện thoại
B2	Tiếp nhận, phân công xử lý: - Lãnh đạo UBND phường.. tiếp nhận thông tin xin nghỉ. - Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc (nếu cần)	Lãnh đạo UBND phường	Bộ phận liên quan đến Cán bộ, công chức	Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ	Trực tiếp hoặc điện thoại
B3	Xử lý: Thông tin tới các bộ phận, cá nhân liên quan để sắp xếp công việc	Công chức Văn phòng - Thống kê phường;	các bộ phận, cá nhân liên quan	Sau khi nhận thông tin	Trực tiếp hoặc điện thoại
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
-	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả				
-	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết công việc.				
-	Đơn xin nghỉ phép.				
-	Phiếu chuyển hồ sơ.				
-	Sổ theo dõi nghỉ phép.				
-	Biên bản bàn giao.				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				
-	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý)				

**2. Quy trình Đăng tin, bài, ảnh trên Trang thông tin điện tử phường Quang Trung (QT-06)**

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (giảm từ 03 ngày làm việc xuống còn 2,5 ngày làm việc).

- Lý do: Thực tế có thể giải quyết rút ngắn thành 2,5 ngày làm việc. Đơn giản hoá quy trình giải quyết công việc nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>		
	Quy định về trình tự và cách thực hiện giải quyết công việc tiếp nhận, biên tập, trình, duyệt, đăng tải tin, bài, ảnh của cá nhân, tổ chức để đăng tải trên trang thông tin điện tử phường;		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>		
	Áp dụng đối với : - Các cộng tác viên, cán bộ, công chức UBND phường Quang Trung - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng tải tin, bài trên trang thông tin điện tử phường.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Báo chí 103/2016/QH13 ngày 05/4/2016;</li> <li>- Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;</li> <li>- Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;</li> <li>- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;</li> <li>- Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang TTĐT hoặc Cổng TTĐT của cơ quan nhà nước;</li> <li>- Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013; 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;</li> <li>- Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;</li> <li>- Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội.</li> <li>- Và các văn bản pháp luật khác có liên quan.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng	x	
-	Tin, bài, ảnh	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	2,5 ngày làm việc.				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
-	Nơi tiếp nhận: Tại bộ phận Văn hóa Thông tin - UBND phường Quang Trung (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
-	Nơi trả kết quả: Tại bộ phận Văn hóa Thông tin - UBND phường Quang Trung (gửi trực tiếp hoặc bưu chính công ích).				
<b>3.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân	BP VHTT phường	Trong giờ hành chính	
B2	Công chức tiếp nhận tin, bài ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Văn hóa phường	x	Trong giờ hành chính (tối đa không quá 30 phút)	BM-01/CVNB
B3	Công chức chuyển tin, bài, ảnh tới lãnh đạo UBND phường để phân công giải quyết	Công chức Văn hóa phường	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phường phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phường	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B5	Công chức chuyên môn thực hiện rà soát nội dung, xử lý: Kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh: - Nếu <b>đạt</b> tham mưu cho lãnh đạo phê duyệt cho phép đăng tin, bài, ảnh. - Nếu <b>không đạt</b> tham mưu cho lãnh đạo văn bản không cho phép đăng tin, bài, ảnh.	Công chức Văn hóa phường	x	01 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh. BM-02/CVNB
B6	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	x	0,5 ngày	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài,

					ảnh BM- 02/CVNB
B7	Công chức thực hiện: Đăng tin, bài, ảnh đối với trường hợp cho phép. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức Văn hóa phường	tổ chức, cá nhân	Ngay sau khi có văn bản chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Tin, bài, ảnh trên trang thông tin điện tử của phường.
	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 UBND phường	tổ chức, cá nhân	Ngay sau khi có văn bản không chấp thuận của lãnh đạo UBND phường	Văn bản không đồng ý cho đăng tin, bài, ảnh
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
-	Mẫu đăng ký tin, bài tuần, tháng.				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM - 01/CVNB				
-	BM - 02/CVNB				
-	Văn bản đồng ý (hoặc không đồng ý) cho đăng tin, bài, ảnh				