

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4581/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Ngoại vụ
thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban
nhân dân thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính
(TTHC) nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 4 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban
nhân dân Thành phố về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền
giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước thành
phố Hà Nội năm 2024;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 597/TTr-SNV ngày 27
tháng 8 năm 2024;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh
vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

Bãi bỏ 09 quy trình thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi
quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định
số 1828/QĐ-UBND ngày 29/3/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục I
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NGOẠI VỤ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 4581/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Thủ tục giải quyết hồ sơ trình cử Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.	Lãnh sự	Sở Ngoại vụ
2.	Thủ tục giải quyết hồ sơ trình cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.	Lãnh sự	Sở Ngoại vụ
3.	Thủ tục giải quyết hồ sơ trình cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.	Lãnh sự	Sở Ngoại vụ
4.	Thủ tục giải quyết hồ sơ trình việc cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố đi nước ngoài giải quyết việc riêng.	Lãnh sự	Sở Ngoại vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ (TTHC NB)

1. Thủ tục giải quyết hồ sơ trình cử Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Văn thư Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trên hệ thống văn bản điện tử, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện trong giờ hành chính.

Văn phòng chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong ngày làm việc.

Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công

Lãnh đạo Sở phân công phòng chuyên môn thụ lý trong ½ ngày làm việc

Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công

Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy và trên phần mềm quản lý văn bản trong ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

Bước 4: Thụ lý giải quyết hồ sơ

Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên Phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình của Sở báo cáo Thành phố xem xét báo cáo Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố (về đoàn đi; thành phần nhân sự diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý - nếu có).

Bước 5: Lãnh đạo Phòng phê duyệt

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc.

Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt

Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản trong 01 ngày làm việc.

Bước 7: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (trong 03 ngày làm việc).

Bước 8: Nhận thông báo của Thường trực Thành ủy

Sở Ngoại vụ nhận Tờ trình của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy và nhận thông báo của Thành ủy cho ý kiến đối với Tờ trình của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố (*dự kiến trong 10 ngày làm việc*)

Bước 9: Tổng hợp ý kiến, trình Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố

Chuyên viên Phòng tổng hợp, ý kiến của Thường trực Thành ủy, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố, dự thảo tờ trình báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (hoặc Hội đồng nhân dân Thành phố) ban hành Quyết định đoàn trong 02 ngày làm việc.

Bước 10: Lãnh đạo phòng phê duyệt

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc.

Bước 11: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Quyết định trong 01 ngày làm việc.

Bước 12: Thống kê và theo dõi

Chuyên viên Phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện.

1.2 Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.3 Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Địa chỉ: Số 43 Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Email: vanthu_songv@hanoi.gov.vn.

1.4 Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình báo cáo việc tổ chức Đoàn.
- Đề án chi tiết tổ chức Đoàn.
- Các văn bản có liên quan khác như: chương trình, thư mời...

1.5 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6 Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

1.7 Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.8 Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

1.9 Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/ thông báo của Sở Ngoại vụ về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung).

- Văn bản của Sở Ngoại vụ kèm theo dự thảo Quyết định trình Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Giải quyết hồ sơ cử Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.

1.10 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

1.11 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.12 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có): Không quy định.

1.13 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 4720-QĐ/TU ngày 27/4/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi một số điều của Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ Hà Nội.

1.14. Biểu mẫu:

-
- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân /Hội đồng nhân dân Thành phố về chủ trương thành lập đoàn (*mẫu 01*).
 - Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân /Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Quyết định cử đoàn (*mẫu 02*).
 - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố /Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 03*).
 - Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 04*).
-

Mẫu 01 - Tờ trình xin chủ trương thành lập đoàn

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số: /TTr-NV

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất tổ chức Đoàn công tác đi

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Đ/c Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Sở Ngoại vụ nhận được các văn bản của Sở về việc đề xuất tổ chức đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại,

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn sốngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Sở đề xuất tham giatại.....

Trên cơ sở thông tin, tài liệu, Sở Ngoại vụ xin tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung như sau:

I. Về nội dung đề xuất của

1. Nước đến:

2. Thời gian: Từ ngày (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).

3. Mục đích:.....

4. Thành phần: cán bộ công chức, gồm:

5. Kinh phí: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia trích từ nguồn kinh phí thực hiện..... năm giao Sởtại Quyết định số của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

6. Tài liệu gồm:

- Tờ trình của Sở về việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài tham gia tại

- Đề án số ngày của về việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài tham gia tại

- Thư mời của

II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ

- Quy chế 06-QC/TU ngày 11/8/2022 về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội

- Quyết định số 4720-QĐ/TU ngày 27/4/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế 06, quy định trình tự, thủ tục, việc tổ chức và quản lý đoàn, cử cán bộ đi công tác nước ngoài như sau:

1. Về xây dựng, trình duyệt tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

- Khoản 7 Điều 5 Quy chế 06-QC/TU ngày 11/8/2022 quy định về thẩm quyền quyết định của Thường trực Thành ủy: *Xét duyệt kế hoạch **hoạt động đối ngoại**¹ hằng năm của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định các nội dung đối ngoại phát sinh ngoài kế hoạch đã được phê duyệt của các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố*”.

- Khoản 2, Điều 9: *“Các cơ quan, tổ chức, địa phương trực thuộc Thành phố chủ trì xây dựng đề án tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài của cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch hoạt động đối ngoại đã được phê duyệt và các quy định tại Quy chế này; xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định về nhân sự thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; gửi Sở Ngoại vụ để tham mưu Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thường trực Thành ủy xét duyệt”*.

2. Về thẩm quyền cử cán bộ đi công tác nước ngoài

- Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 4720-QĐ/TU quy định: *Tập thể Thường trực Thành ủy thống nhất phân công đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định cử cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài theo đề nghị của Trung ương hoặc của các cấp ủy, địa phương, đơn vị thuộc Thành phố và đi nước ngoài về việc riêng (trên cơ sở ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền);...*

- Khoản 2, Điều 1 Quyết định số 4720-QĐ/TU quy định: *“Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý việc đi công tác nước ngoài và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan khối chính quyền trực thuộc Thành phố; định kỳ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền”*.

¹- Khoản 2 Điều 3 Quy chế 06-QC/TU quy định việc tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (Đoàn ra) là một nội dung của hoạt động đối ngoại.

3. Về trình tự, thủ tục cử cán bộ đi công tác nước ngoài

Trình tự thủ tục được quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định số 4720-QĐ/TU, cụ thể:

- Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ (bao gồm ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố/ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền), báo cáo đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy); Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, trình Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, phê duyệt; Căn cứ Thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, các địa phương, cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và Sở Ngoại vụ tổ chức thực hiện theo quy định: Đối với cán bộ khối quản lý nhà nước và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Ngoại vụ tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản và hồ sơ báo cáo, xin ý kiến cơ quan thẩm quyền thông qua Sở Ngoại vụ; Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định hoặc ủy quyền để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

4. Rà soát của Sở Ngoại vụ

- Đoàn đã được tổng hợp vào Kế hoạch đối ngoại năm 2024 hay chưa?
 - Đoàn đã có ý kiến chỉ đạo của cấp thẩm quyền nào chưa?
 - Rà soát **về thời gian, thành phần, mục đích, kinh phí**: Cơ bản đảm bảo các quy định hiện hành.

(Trường hợp hồ sơ vượt thời gian/ thành phần/ kinh phí..., thì căn cứ sự cần thiết, mục đích chuyến đi để báo cáo thêm: Việc Sở cử cán bộ đi tham dự tại là một trong những hoạt động nhằm triển khai Chương trìnhdo Ủy ban nhân dân Thành phố giao tại, đây là dịp quảng bá hình ảnh, sự phát triển, hội nhập quốc tế của ngành Đồng thời, đề xuất này đã được đồng chí đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. ...)

Trên cơ sở đó, Sở Ngoại vụ kính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét:

(1). Đồng ý chủ trương cho phép tổ chức đoàn cán bộ công chức (.....) tham gia tại theo đề xuất của Sở nêu trên.

(2).Trường hợp chấp thuận chủ trương, kính trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét báo cáo Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân Thành phố trình xin ý kiến Thường trực Thành ủy về việc tổ chức Đoàn nêu trên (*Dự thảo Tờ trình của Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân Thành phố kính gửi kèm theo*)

Sở Ngoại vụ kính báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ;
- Lưu: VT, LS(...).

GIÁM ĐỐC

Mẫu 02 - Tờ trình báo cáo ban hành Quyết định cử đoàn công tác

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ
Số: /TTr-NV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc cử đoàn cán bộ của..... đi công tác..... tại

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Đ/c Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Tiếp theo Tờ trình số/TTr-NV ngày của Sở Ngoại vụ Hà Nội về việc

Căn cứ ý kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số.....

Căn cứ ý kiến thống nhất của Thường trực Thành ủy tại Thông báo số-TB/BTCTU ngày của Ban Tổ chức Thành ủy về việc.....

Sở Ngoại vụ kính đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét:

1. Ban hành quyết định cử đoàn cán bộ của....., đi công tác tại....., từ ngày.....đến ngày.....

2. Giao Sở chịu trách nhiệm về việc tổ chức đoàn và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCT (phụ trách khối/ đơn vị/ tổ chức/ địa phương) (để b/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ
- Lưu: VT, LS(...).

GIÁM ĐỐC

Mẫu 03 - Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cử đoàn cán bộ Sở đi công tác tại****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia tại;

Căn cứ Thông báo số..... của Thành ủy Hà Nội về.....;

Căn cứ Thông báo sốcủa Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về.....;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số/TTr-NV ngày và Giám đốc Sở tại Công văn số đề ngày,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận đề xuất của Sở về việc tổ chức đoàn cán bộ, công chức, viên chức tham dự tại, cụ thể:

Họ và tên:

(1) Ông; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

(2) Ông; Mã ngạch; Bậc; Hệ số lương

(3) Bà; Mã ngạch; Bậc; Hệ số lương

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

Thời gian: Từ ngày - (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).

Mục đích và nội dung làm việc:

-

-

Chi phí chuyến đi: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia trích từ nguồn kinh phí thực hiện Chương trình thành phố Hà Nội năm 2023 giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

Cơ quan mời:.....

Điều 2. Sở chịu trách nhiệm về việc tổ chức đoàn và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Ngoại vụ,, đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Phó Chủ tịch TT UBND TP;
- VPUB: PCVP,
- Các phòng: KGVX, TH;
- Sở;
- Lưu: VT, KGVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 04 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Số: /NV-LS

V/v Cử cán bộ công chức
Sở.....đi công tác tại

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Sở Ngoại vụ nhận được hồ sơ của Sở..... về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tại

Sau khi rà soát hồ sơ; căn cứ quy định hiện hành tại Quy chế số 06-QĐ/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội và các quy định, hướng dẫn liên quan, Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo như sau:

- *Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả lại hồ sơ.*
- *Nội dung đề nghị hoàn thiện, bổ sung.*

Sau khi hoàn thiện theo hướng dẫn nêu trên, đề nghị Quý Cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu tại Sở Ngoại vụ theo địa chỉ: Số 43 Phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại:

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Sở (để b/c);
- Lưu VT, LS.

.....

2. Thủ tục giải quyết hồ sơ trình cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Văn thư Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trên hệ thống văn bản điện tử, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện trong giờ hành chính.

Văn phòng chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong ½ ngày làm việc.

Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý

Lãnh đạo Sở phân công phòng chuyên môn thụ lý trong ½ ngày làm việc

Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công

Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý trong ½ ngày làm việc.

Bước 4: Giải quyết hồ sơ

Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình của Sở báo cáo Thành phố và dự thảo Quyết định của Lãnh đạo Thành phố cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (hoặc đề xuất ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định đối với đối tượng là viên chức)

Bước 5: Lãnh đạo phòng phê duyệt

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc

Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản trong 01 ngày làm việc.

Bước 7: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt trong 03 ngày làm việc

Bước 8: Sở Ngoại vụ nhận văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố (qua đường văn thư) trong giờ hành chính (*dự kiến trong 03 ngày làm việc*)

Bước 9: Lãnh đạo phòng phê duyệt

Chuyên viên dự thảo văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy (kèm theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố); Lãnh đạo phòng phê duyệt trong 01 ngày làm việc.

Bước 10: Lãnh đạo Sở phê duyệt

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản trong $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

Bước 11: Sở Ngoại vụ nhận được văn bản chỉ đạo của Thường trực Thành ủy (qua đường văn thư) trong giờ hành chính (*dự kiến trong 03 ngày làm việc*)

Bước 12: Tổng hợp hồ sơ

Chuyên viên tổng hợp, rà soát, trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm Quyết định) trong 02 ngày làm việc.

Bước 13: Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt

Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc

Bước 14: Lãnh đạo Sở phê duyệt

Lãnh đạo Sở phê duyệt trong 01 ngày làm việc

Bước 15: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (*dự kiến trong 03 ngày làm việc*)

Bước 16: Trả kết quả

Sở Ngoại vụ nhận được văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố và trả kết quả cho đơn vị trong giờ hành chính

Bước 17: Thống kê và theo dõi

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố. (vanthu_songv@hanoi.gov.vn)

2.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Địa chỉ: Số 43 Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ email: vanthu_songv@hanoi.gov.vn.

2.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.
- Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

2.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.6. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (theo trình tự tại mục 3.1).

2.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

2.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/thông báo của Sở Ngoại vụ về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung)

- Văn bản của Sở Ngoại vụ kèm hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (trường hợp đủ điều kiện).

2.10. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.**2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định**2.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):** Không quy định.**2.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

- Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 4720-QĐ/TU ngày 27/4/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi một số điều của Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

2.14. Biểu mẫu

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xin chủ trương cử cán bộ diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài (*mẫu 05*).
- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cử cán bộ diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài (*mẫu 06*).
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố / Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 07*).
- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 08*).

Mẫu 05 – Tờ trình xin chủ trương việc cử cán bộ diện Thành ủy quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số: /TTr-NV

TỜ TRÌNH

**Về việc xin ý kiến cử , thuộc diện Thành ủy quản lý
đi công tác..... tại**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Đ/c Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Sở Ngoại vụ nhận được các văn bản của Sở về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại,

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn sốngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Sở đề xuất tham giatại.....

Trên cơ sở thông tin, tài liệu, Sở Ngoại vụ xin tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung như sau:

I. Về nội dung đề xuất của

1. Nước đến:

2. Thời gian: Từ ngày (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).

3. Mục đích:

4. Thành phần: cán bộ công chức, gồm:.....

5. Kinh phí: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia..... trích từ nguồn kinh phí thực hiện..... năm..... giao Sở.....tại Quyết định số của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

6. Tài liệu gồm:

- Văn bản của Sở về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại

- Văn bản số ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý về nguyên tắc việc Sở đề xuất tham gia tại

- Tờ trình số ngày của Sở về việc xin chủ trương
- Thư mời của

II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ

- **Về thẩm quyền cho phép đi công tác nước ngoài:** Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 4720-QĐ/TU quy định: Tập thể Thường trực Thành ủy thống nhất phân công đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định cử cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài theo đề nghị của Trung ương hoặc của các cấp ủy, địa phương, đơn vị thuộc Thành phố và đi nước ngoài về việc riêng (trên cơ sở ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền);...

- **Về trình tự, thủ tục:** (i) Bước 1: Các cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản tới Sở Ngoại vụ; (ii) Bước 2: Sở Ngoại vụ báo cáo xin ý kiến đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố việc cán bộ đi công tác nước ngoài; (iii) Bước 3: Cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ (bao gồm ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy); (iv) Bước 4: Căn cứ thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân/Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký quyết định.

- **Rà soát về thời gian, thành phần, mục đích, kinh phí:** Cơ bản đảm bảo các quy định hiện hành.

(Trường hợp hồ sơ vượt thời gian/ thành phần/ kinh phí..., thì căn cứ sự cần thiết, mục đích chuyến đi để báo cáo thêm: Việc Sở cử cán bộ đi tham dự tại là một trong những hoạt động nhằm triển khai Chương trình do Ủy ban nhân dân Thành phố giao tại, đây là dịp quảng bá hình ảnh, sự phát triển, hội nhập quốc tế của ngành Đồng thời, đề xuất này đã được đồng chí đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. ...)

Trên cơ sở đó, Sở Ngoại vụ kính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét:

(1). Đồng ý chủ trương cho phép cán bộ công chức (.....) tham gia tại theo đề xuất của Sở nêu trên.

(2). Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương, kính trình Lãnh đạo Thành phố giao..... Phối hợp với Sở ngoại vụ hoàn thiện

các thủ tục cử cán bộ đi công tác nước ngoài theo quy định; chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ đi công tác nước ngoài theo quy định; sắp xếp, điều hành hoạt động của đơn vị đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

Sở Ngoại vụ kính báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ;
- Lưu: VT, LS(...).

GIÁM ĐỐC

Mẫu 06 – Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân/Hội đồng nhân dân ban hành Quyết định cử cán bộ diện Thành ủy quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Số: /TTr-NV

TỜ TRÌNH

**Về việc cử, thuộc diện Thành ủy quản lý
đi công tác..... tại**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân/ Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội

Tiếp theo Tờ trình số1/TTr-NV ngày của Sở Ngoại vụ Hà Nội về việc

Căn cứ ý kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số.....

Căn cứ ý kiến thống nhất của Thường trực Thành ủy tại Thông báo số- TB/BTCTU ngày của Ban Tổ chức Thành ủy về việc.....

Sở Ngoại vụ kính đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét:

1. Ban hành quyết định cử....., chức vụ....., đi công tác tại....., từ ngày.....đến ngày.....

2. Giao Sở chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- PCT (phụ trách khối/ đơn vị/ tổ chức/ địa phương) (để b/c);
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ
- Lưu: VT, LS(...).

Mẫu 07 - Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử cán bộ Sở đi công tác tại

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia tại;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số/TTr-NV ngày và Giám đốc Sở tại Công văn số đề ngày,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận đề xuất của Sở về việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự tại, cụ thể:

Họ và tên:

(1) Ông; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

(2) Ông; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

(3) Bà; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

Thời gian: Từ ngày - (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).

Mục đích và nội dung làm việc:

-

-

Chi phí chuyển đi: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia trích từ nguồn kinh phí thực hiện Chương trình thành phố Hà Nội năm 2023 giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

Cơ quan mời:

Điều 2. Sở chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Ngoại vụ,, đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Phó Chủ tịch TT UBND TP
- VPUB: PCVP
- Các phòng: KGVX, TH;
- Sở
- Lưu: VT, KGVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 08 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /NV-LS
V/v Cử cán bộ công chức Sở.....đi
công tác tại

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Sở Ngoại vụ nhận được hồ sơ của Sở.....về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tại

Sau khi rà soát hồ sơ; căn cứ quy định hiện hành tại Quy chế số 06-QĐ/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội và các quy định, hướng dẫn liên quan, Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo như sau:

- *Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả lại hồ sơ.*
- *Nội dung đề nghị hoàn thiện, bổ sung.*

Sau khi hoàn thiện theo hướng dẫn nêu trên, đề nghị Quý Cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu tại Sở Ngoại vụ theo địa chỉ: Số 43 phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại:

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Sở (để b/c);
- Lưu VT, LS.

.....

3. Thủ tục giải quyết hồ sơ cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban thường vụ Thành ủy quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố đi công tác nước ngoài.

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Văn thư Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trên hệ thống văn bản điện tử, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện trong giờ hành chính.

Văn phòng chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong ½ ngày làm việc.

Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý

- Lãnh đạo Sở phân công phòng chuyên môn thụ lý trong ½ ngày làm việc.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công

Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý trong ½ ngày làm việc.

Bước 4: Giải quyết hồ sơ

Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong 03 ngày làm việc:

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình của Sở báo cáo Thành phố và dự thảo Quyết định của Lãnh đạo Thành phố cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (hoặc đề xuất ủy quyền Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định đối với đối tượng là viên chức).

Bước 5: Lãnh đạo phòng phê duyệt

- Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký trình lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt

- Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc.

Bước 7: Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt.

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (trong 03 ngày làm việc)

Bước 8: Sở Ngoại vụ nhận văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố (qua đường văn thư) trong giờ hành chính.

Bước 9: Thống kê và theo dõi

Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Địa chỉ: Số 43 Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ email: vanthu_songv@hanoi.gov.vn.

3.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài không thuộc diện Ban thường vụ Thành ủy.
- Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.6. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (theo trình tự tại mục 4.1).

3.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

3.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

3.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/thông báo của Sở Ngoại vụ về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung)
- Văn bản của Sở Ngoại vụ kèm hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy đi công tác nước ngoài (trường hợp đủ điều kiện).

3.10. Phí, lệ phí(nếu có): Không quy định.**3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định**3.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):** Không quy định.**3.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

- Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 4720-QĐ/TU ngày 27/4/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi một số điều của Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

3.14. Biểu mẫu:

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (mẫu 09).

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (mẫu 10).

- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu 11).

Mẫu 09 - Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /TTr-NV

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH

Về việc cử cán bộ công chức đi công tác..... tại

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Đ/c Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Sở Ngoại vụ nhận được các văn bản của Sở về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại,

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn sốngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Sở đề xuất tham giatại.....

Trên cơ sở thông tin, tài liệu, Sở Ngoại vụ xin tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung như sau:

I. Về nội dung đề xuất:

1. Đơn vị đề xuất:

2. Nước đến:

3. Thời gian: Từ ngày (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về)

4. Mục đích:

.....

6. Thành phần: cán bộ công chức, gồm:

.....

7. Kinh phí: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia trích từ nguồn kinh phí thực hiện năm giao Sởtại Quyết định số của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

8. Tài liệu gồm:

- Văn bản của Sở về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại

- Văn bản số ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý về nguyên tắc việc Sở đề xuất tham gia tại
- Tờ trình số ngày của Sở về việc xin chủ trương
- Thư mời của

II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ

- **Về thẩm quyền** cho phép đi công tác nước ngoài: Theo quy định tại điểm b khoản 2, Điều 8 Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội: Đối với - không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: “Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý việc đi công tác nước ngoài và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan khối chính quyền trực thuộc Thành phố; định kỳ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền”.

- **Về trình tự, thủ tục:** Theo quy trình, tại Phụ lục 4 Quyết định số 4720-QĐ/TU: (i) Bước 1: Các địa phương, cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản và hồ sơ báo cáo, xin ý kiến cơ quan thẩm quyền thông qua Sở Ngoại vụ; (ii) Bước 2: Sở Ngoại vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành quyết định hoặc ủy quyền để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

- **Rà soát về thời gian, thành phần, mục đích, kinh phí:** Cơ bản đảm bảo các quy định hiện hành.

(Trường hợp hồ sơ vượt thời gian/ thành phần/ kinh phí..., thì căn cứ sự cần thiết, mục đích chuyến đi để báo cáo thêm: Việc Sở cử cán bộ đi tham dự tại là một trong những hoạt động nhằm triển khai Chương trình do Ủy ban nhân dân Thành phố giao tại, đây là dịp quảng bá hình ảnh, sự phát triển, hội nhập quốc tế của ngành Đồng thời, đề xuất này đã được đồng chí đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ngày của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. ...)

Trên cơ sở đó, Sở Ngoại vụ kính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét:

(1). Đồng ý chủ trương cho phép cán bộ công chức (.....) tham gia tại theo đề xuất của Sở nêu trên.

(2). Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương, kính trình Lãnh đạo Thành phố ký Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*Dự thảo Quyết định kính gửi kèm theo*)/ ủy quyền, giao Giám đốc/ Chủ tịch quận huyện quyết định việc cử đi công tác nước ngoài.

(3). Giao Sở/ quận huyện chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ đi công tác nước ngoài theo quy định; sắp xếp, điều hành hoạt động của đơn vị đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

Sở Ngoại vụ kính báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để b/c);
- Đ/c PGĐ;
- Lưu: VT, LS (...).

GIÁM ĐỐC

Mẫu 10 - Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố/Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cử cán bộ Sở đi công tác tại**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số ngày của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia tại

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số/TTr-NV ngày và Giám đốc Sở tại Công văn số đề ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận đề xuất của Sở về việc cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự tại, cụ thể:

Họ và tên:

(1) Ông; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

(2) Ông; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

(3) Bà; Mã ngạch; Bạc; Hệ số lương

Đi nước/vùng lãnh thổ:.....

Thời gian: Từ ngày -(chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).

Mục đích và nội dung làm việc:

-

-

Chi phí chuyển đi: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham giatrích từ nguồn kinh phí thực hiện Chương trình thành phố Hà Nội năm 2023 giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

Cơ quan mời:.....

Điều 2. Sở chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Ngoại vụ,, đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Công an;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Phó Chủ tịch TT UBND TP;
- VPUB: PCVP,
- Các phòng: KGVX, TH;
- Sở;
- Lưu: VT, KGVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 11 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện / yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /NV-LS
V/v Cử cán bộ công chức Sở.....đi
công tác tại

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Sở Ngoại vụ nhận được hồ sơ của Sở..... về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tại

Sau khi rà soát hồ sơ; căn cứ quy định hiện hành tại Quy chế số 06-QĐ/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội và các quy định, hướng dẫn liên quan, Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo như sau:

- *Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả lại hồ sơ.*
- *Nội dung đề nghị hoàn thiện, bổ sung.*

Sau khi hoàn thiện theo hướng dẫn nêu trên, đề nghị Quý Cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu tại Sở Ngoại vụ theo địa chỉ: Số 10 Phố Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại:

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GĐ Sở (để b/c);
- Lưu VT, LS.

.....

4. Giải quyết hồ sơ trình việc cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thuộc các cơ quan, tổ chức của Hà Nội đi nước ngoài việc riêng

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Văn thư Sở Ngoại vụ tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị trên hệ thống văn bản điện tử, trực tiếp hoặc qua đường bưu điện trong giờ hành chính.

Văn phòng chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong ½ ngày làm việc.

Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý

Lãnh đạo Sở phân công phòng chuyên môn thụ lý trong ½ ngày làm việc

Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công

Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý trong ½ ngày làm việc.

Bước 4: Giải quyết hồ sơ

Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong 03 ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản nêu rõ nội dung không đủ điều kiện / cần bổ sung, làm rõ trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình của Sở báo cáo Thành phố

Bước 5: Lãnh đạo Phòng phê duyệt

Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Sở trong 01 ngày làm việc.

Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt

Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Tờ trình của Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố trong 01 ngày làm việc.

Bước 7: Phê duyệt

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt đồng ý về chủ trương (trong 03 ngày làm việc).

Bước 8: Nhận văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố

Sở Ngoại vụ nhận văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố (qua đường văn thư). (các bước xin Thường trực Thành ủy do đơn vị chủ động thực hiện)

Sở Ngoại vụ nhận được Thông báo của Thành ủy chấp thuận/ không chấp thuận

Bước 9: Thống kê và theo dõi

Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện (gồm văn bản của Hội đồng nhân dân /Ủy ban nhân dân Thành phố; văn bản của Ban Tổ chức Thành ủy thông báo ý kiến của Thường trực Thành ủy)

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

Địa chỉ: Số 43 Lý Thái Tổ, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Địa chỉ email: vanthu_songv@hanoi.gov.vn.

4.4. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.
- Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

4.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**4.6. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.****4.7. Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố

4.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

4.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/ thông báo của Sở Ngoại vụ về hồ sơ hành chính.
- Văn bản của Sở Ngoại vụ kèm theo hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cử cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài việc riêng.

4.10. Phí, lệ phí(nếu có): Không quy định.**4.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định**4.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):** Không quy định.**4.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

- Luật xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 4720-QĐ/TU ngày 27/4/2023 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi một số điều của Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ Thành phố Hà Nội.

4.14. Biểu mẫu:

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (*mẫu 12*)

- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 13*).

Mẫu 12 - Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo Ủy ban nhân dân về việc cán bộ xin nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /TTr-NV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

Về việc xin phép xuất cảnh
giải quyết việc riêng tại

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Sở Ngoại vụ nhận được văn bản số ngày của (tên đơn vị đề xuất)..... về việc cán bộ xin đi nước ngoài giải quyết việc riêng. Sở Ngoại vụ kính báo cáo cụ thể như sau:

1. Nội dung đề xuất:

- Cá nhân xin đi việc riêng: Đồng chí.....,

-Nước đến:

-Mục đích: Giải quyết việc riêng (sử dụng hộ chiếu phổ thông).

-Thời gian xin nghỉ phép: Từ ngày (..... ngày làm việc và các ngày nghỉ theo quy định).

-Kinh phí: Do cá nhân tự chi trả.

- Hồ sơ gồm:

+ Văn bản số ngày của về việc đồng chí xin nghỉ phép để giải quyết việc riêng tại nước ngoài.

+ Đơn xin nghỉ phép của đồng chí.....

2. Quy định hiện hành

- Thẩm quyền cho phép: Khoản 1, Điều 1 Quyết định 4720-QĐ/TU quy định: Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định việc cho phép cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài về việc riêng.

Khoản 6 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý được nghỉ việc riêng trong nước hoặc ở nước ngoài (thăm thân nhân, du lịch hoặc việc khác) theo phân cấp của Thành ủy và quy định của Đảng, Nhà nước.

- Các bước thực hiện: (i) Bước 1: Cơ quan, đơn vị có văn bản kèm hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân/Hội đồng nhân dân Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ); (ii) Bước 2: Sở Ngoại vụ tiếp nhận, thẩm định, trình xin ý kiến Ủy ban nhân dân/Hội đồng nhân dân Thành phố; (iii) Bước 3: Cơ quan, đơn vị có văn bản kèm hồ sơ (đơn của cán bộ, ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân/Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) báo cáo, xin ý kiến đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy); (iv) Bước 4: Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định, trình Thường trực Thành ủy phê duyệt. Căn cứ ý kiến của Thường trực Thành ủy, Ban Tổ chức Thành ủy thông báo đến đơn vị và Sở Ngoại vụ để giải quyết cho cán bộ đi nước ngoài.

3. Đề xuất của Sở Ngoại vụ

Theo các quy định nêu trên, việc đi nước ngoài, giải quyết việc riêng của đồng chí thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cần báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy.

Qua rà soát thông tin, dữ liệu tại Sở Ngoại vụ, đây là lần đầu tiên đồng chí xin nghỉ đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong năm Hồ sơ và đề xuất đã bao gồm các nội dung về thời gian, địa điểm đến, mục đích đi nước ngoài và ý kiến của, Sở Ngoại vụ kính đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét cho phép cho đồng chí.....được nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đề xuất của

Trường hợp được cấp thẩm quyền cho phép, kính đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố giao:

- có trách nhiệm sắp xếp, điều hành hoạt động của đơn vị đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch.

- Đồng chícó nghĩa vụ chấp hành đầy đủ trách nhiệm công dân, cán bộ, đảng viên theo các quy định của Đảng và pháp luật Nhà nước về việc ra nước ngoài, trong thời gian ở nước ngoài và quan hệ, tiếp xúc với cá nhân, tổ chức nước ngoài. Bên cạnh đó, cá nhân đi nước ngoài có trách nhiệm tuân thủ các quy định trong phòng chống dịch bệnh Covid-19 và các quy định pháp luật của Việt Nam, quốc tế và nước đến.

GIÁM ĐỐC***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở;
- Đ/c PGĐ;
- Lưu VT, LS.

.....

Mẫu 13 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /NV-LS
V/v Sở....xin phép cho CBCC
đi ra nước ngoài giải quyết
việc riêng.

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Sở Ngoại vụ nhận được hồ sơ của Sở.....báo cáo, xin phép cho đồng chí.....đi ra nước ngoài giải quyết việc riêng.

Sau khi rà soát hồ sơ; căn cứ quy định hiện hành tại Quy chế số 06-QĐ/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội và các quy định, hướng dẫn liên quan, Sở Ngoại vụ trân trọng thông báo như sau:

- *Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trả lại hồ sơ.*
- *Nội dung đề nghị hoàn thiện, bổ sung.*

Sau khi hoàn thiện theo hướng dẫn nêu trên, đề nghị Quý Cơ quan nộp hồ sơ, tài liệu đến Sở Ngoại vụ theo địa chỉ: Số 10 Phố Lê Lai, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại:

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban GD Sở (để b/c);
- Lưu VT, LS.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

.....

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ
(Kèm theo Quyết định số 4581/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1.	Thủ tục xây dựng, tham mưu, tổ chức và quản lý đoàn ra của lãnh đạo Thành phố	Hợp tác quốc tế
2.	Thủ tục tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ký kết và triển khai thỏa thuận quốc tế nhân dân cơ quan nhà nước cấp tỉnh	Hợp tác quốc tế
3.	Thủ tục đón đoàn vào và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với khách quốc tế	Hợp tác quốc tế
4.	Thủ tục giải quyết hồ sơ đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xem xét việc người nước ngoài nhập cảnh vào Việt Nam	Lãnh sự
5.	Thủ tục giải quyết hồ sơ đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xem xét việc người nước ngoài đề nghị cấp thị thực, gia hạn tạm trú tại Việt Nam	Lãnh sự
6.	Thủ tục tiếp nhận, xem xét và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản về việc xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC) thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	Lãnh sự
7.	Thủ tục tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Hội nghị hội thảo Quốc tế
8.	Thủ tục tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ	Hội nghị hội thảo Quốc tế
9.	Thủ tục cấp mới, gia hạn, điều chỉnh, bổ sung Giấy phép thành lập Hiệp hội doanh nghiệp nước ngoài có trụ sở chính trên địa bàn thành phố Hà Nội	Phi Chính phủ nước ngoài

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn