

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1848/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực công tác Văn phòng,
lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;**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 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 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;**Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04/5/2024 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 các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2024;**Căn cứ Công văn số 592/UBND-KSTTHC ngày 21/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp tục thực hiện một số nhiệm vụ liên quan công bố, công khai, thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố;**Căn cứ Công văn số 230/TTPVHCC-KSTTHC ngày 04/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc thực hiện một số nhiệm vụ liên quan công bố, công khai, thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố;**Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 26/TTr-VP ngày 31/3/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 11 thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Công tác Văn phòng, lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các Quyết định số 4824/QĐ-UBND ngày 13/9/2024, Quyết định số 4581/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực.

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**

Nguyễn Trọng Đông

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG, LĨNH VỰC NGOẠI VỤ
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.
2.	Phát hành văn bản đi	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.
3.	Thu hồi văn bản đã phát hành	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan
4.	Rà soát, điều chỉnh lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
5.	Xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.
6.	Xây dựng Quy trình tổ chức Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
7.	Xây dựng, trình ban hành văn bản về việc xin nghỉ phép năm của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan
8.	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	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan
9.	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	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan
10.	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	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan
11.	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	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan

Ghi chú: Ngày giải quyết công việc tại nội dung cụ thể của từng TTHC tại phần II được tính là ngày làm việc.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục: Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến: 1/4 buổi (1 giờ).

- Đối với văn bản giấy: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố bóc bì thư, đóng dấu “Đến”.

- Đối với văn bản điện tử: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản và thực hiện tiếp nhận nhận trên hệ thống.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến: 1/4 buổi (1 giờ).

- Đối với văn bản giấy: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố đăng ký đầy đủ, chính xác các thông tin vào Sổ đăng ký văn bản đến, ghi số văn bản đến;

- Đối với văn bản điện tử: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố cập nhật các trường thông tin đầu vào của văn bản trên Hệ thống báo để bên gửi biết.

Bước 3: Xử lý ban đầu đối với văn bản đến: 1/4 buổi (1 giờ).

(1) Đối với văn bản mật, do chuyên viên Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố làm nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tham mưu, thực hiện.

(2) Đối với các bì không bóc: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố nhập sổ bì, chuyển đến đúng nơi nhận.

(3) Đối với các loại văn bản thuộc danh mục hồ sơ thủ tục hành chính: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC (Phòng Hành chính – Quản trị) thuộc Văn phòng UBND Thành phố thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông.

(4) Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố vào sổ, chuyển nguyên bì cho Trưởng Ban Tiếp Công dân Thành phố để tổ chức phân loại, cập nhật, xử lý... theo quy trình riêng của Ban Tiếp Công dân Thành phố.

(5) Đối với văn bản có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố: Chuyên viên các phòng, ban, đơn vị nhận được văn bản có bút phê của Lãnh đạo

UBND Thành phố phải chuyển ngay cho bộ phận Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố.

- Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3, 4, 5: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật các thông tin vào Hệ thống; trình Trưởng phòng Hành chính – Quản trị để phân xử lý văn bản.

Bước 4: Chuyển giao văn bản đến – 1/4 buổi (1 giờ).

1. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn, mật được gửi ***đến ngoài giờ hành chính***: Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch giao Phó Chủ tịch phụ trách khối chỉ đạo đối với các loại văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chuyển giao các loại văn bản khác tại Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Đối với các bì thư, các loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết gấp, hỏa tốc, Phòng Hành chính - Quản trị chuyển ngay báo cáo Chánh Văn phòng giao Trưởng phòng chuyên môn chủ trì tham mưu xử lý sau khi tiếp nhận.

b) Đối với tài liệu phục vụ các hội nghị Thành ủy, kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố, Phòng Hành chính - Quản trị chuyển ngay đến đơn vị, chuyên viên được phân công chuẩn bị tài liệu để xử lý theo yêu cầu.

c) Đối với tài liệu phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố, các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, Phòng Hành chính - Quản trị chuyển đến đơn vị, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp hoặc các thành phần họp theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Đối với các loại văn bản khác, sau khi phân xử lý văn bản thì chuyển giao theo thời hạn quy định.

đ) Khi chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, Phòng Hành chính - Quản trị lập *Sổ giao nhận công văn*, người nhận kiểm tra ký vào *Sổ giao nhận công văn*.

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình UBND Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (*sau đây gọi chung là Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố*), Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn vị, tổ chức, cá nhân trực thuộc theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học (bản chính hoặc bản điện tử/bản sao).

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày.

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo UBND Thành phố.

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Không quy định.

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

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu trình và trình ký văn bản

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:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 05/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

2. Thủ tục: Phát hành văn bản đi

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thủ tục phát hành văn bản: 1/2 buổi (2 giờ).

a) Đối với văn bản không có độ mật

- Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký.

Đối với văn bản mật, phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống.

- Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Nhân bản văn bản giấy: Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân chỉ nhận văn bản giấy.

- Đóng dấu văn bản: Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có) theo quy định hiện hành.

- Ký số cơ quan: Văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành. Văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống, ký số cơ quan để phát hành.

- Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi văn bản giấy và điện tử; theo dõi văn bản đi.

b) Đối với văn bản có độ mật

Trình tự phát hành văn bản có độ mật Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố thực hiện theo các quy định nhưng đăng ký vào sổ theo dõi riêng và khi gửi văn bản phải đúng quy định về bì văn bản; dấu ký hiệu và không gửi văn bản điện tử.

Bước 2: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: 1/2 buổi (2 giờ).

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Phòng Hành chính - Quản trị và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, cá nhân có tên trong mục “Nơi nhận”.

- Đối với văn bản hỏa tốc, văn bản cần xử lý gấp, Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành và gửi ngay sau khi ký.

- Văn bản gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị, chuyên viên thuộc Văn phòng, Văn thư thuộc Phòng Hành chính – Quản trị gửi ngay trong ngày; các văn bản còn lại văn thư gửi chậm nhất trong ngày hôm sau.

- Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan khác, văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện bằng đường công văn hoặc qua Hệ thống.

Bước 3: Lưu văn bản phát hành: 1/2 buổi (2 giờ).

- Lưu văn bản giấy

+ Phòng Hành chính - Quản trị lưu bản gốc văn bản giấy.

+ Chuyên viên soạn thảo văn bản trong Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lưu 01 bản chính.

- Lưu văn bản điện tử: Phòng Hành chính - Quản trị lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên Hệ thống.

Bước 4: Nộp lưu văn bản đi: 1/2 buổi (2 giờ).

Lưu văn bản và nộp vào lưu theo quy định.

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.

2.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

2.4. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học (bản chính hoặc bản điện tử/bản sao).

2.5. Số lượng hồ sơ: 02 bộ: Bản gốc lưu tại Văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2.6. Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày.

2.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

2.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo UBND Thành phố.

2.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Không quy định

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

2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu báo cáo và trình ký văn bản

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:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 05/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

3. Thủ tục: Thu hồi văn bản đã phát hành**3.1. Trình tự thực hiện:****Bước 1:** Phát hiện sai sót: 1 giờ

- Người trực tiếp soạn thảo văn bản hoặc người nhận văn bản phát hiện ra sai sót trong quá trình thực hiện và phản hồi lại.

Bước 2: Thông báo về việc thu hồi: 2 giờ

- Lập văn bản thông báo: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố sẽ lập một văn bản thông báo chính thức về việc thu hồi, trong đó nêu rõ lý do thu hồi, phạm vi thu hồi và yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện việc thu hồi.

- Phát hành văn bản thông báo: Văn bản thông báo sẽ được gửi đến tất cả các đơn vị, cá nhân đã nhận được văn bản ban đầu.

Bước 3: Thu hồi văn bản

- Các đơn vị liên quan: Các đơn vị nhận được văn bản thông báo sẽ tiến hành thu hồi các bản sao của văn bản đã nhận, bao gồm cả bản gốc và bản sao đối với văn bản giấy.

- Hủy bỏ văn bản điện tử: Đối với văn bản điện tử, các đơn vị sẽ tiến hành hủy bỏ các file văn bản trên hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết (thời gian 2 giờ kể từ khi nhận văn bản điện tử).

- Gửi trả văn bản đối với văn bản giấy giấy: Các đơn vị sẽ gửi trả lại bản gốc và các bản sao đã thu hồi về đơn vị ban hành (thời gian 24 giờ kể từ ngày nhận văn bản thông báo về việc thu hồi).

- Việc thu hồi văn bản phải được thực hiện chính xác, không để sót bất kỳ bản sao nào.

Bước 4: Lưu trữ hồ sơ: 2 giờ

- Văn bản thông báo: Văn bản thông báo về việc thu hồi và các văn bản liên quan sẽ được lưu trữ vào hồ sơ của văn bản ban đầu.

- Văn bản thay thế: Nếu có văn bản thay thế, văn bản thay thế sẽ được lưu trữ cùng với hồ sơ.

- Hồ sơ về việc thu hồi cần được lưu trữ đầy đủ để làm bằng chứng trong trường hợp cần thiết.

Bước 5: Thông báo rộng rãi: 2 giờ

- Cập nhật thông tin: Thông tin về việc thu hồi văn bản cần được cập nhật trên các hệ thống thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Thông báo đến các bên liên quan: Nếu cần thiết, thông tin về việc thu hồi có thể được thông báo rộng rãi đến các đối tượng liên quan bên ngoài.

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 Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

3.4. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học (bản chính hoặc bản điện tử/bản sao).

3.5. Số lượng hồ sơ: Không quy định

3.6. Thời hạn giải quyết:

- Hủy bỏ văn bản điện tử: Thời gian 2 giờ kể từ khi nhận văn bản điện tử.
- Gửi trả văn bản đối với văn bản giấy giấy: Thời gian 24 giờ kể từ ngày nhận văn bản thông báo về việc thu hồi.

3.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

3.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo UBND Thành phố.

3.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Không quy định

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

3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu thu hồi văn bản và trình ký văn bản

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:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 05/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;

- Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội.

4. Xây dựng, trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với Thông tư số 01/2022/TT-VPCP thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

4.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

Bước 1: Xây dựng Đề án “**Rà soát, điều chỉnh** lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội” (07 ngày).

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Đề án:

- Xin ý kiến: Đảng ủy cơ quan Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đối với Đề án (10 ngày), cụ thể:

+ Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc: 05 ngày.

+ Đảng ủy cơ quan Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng: 05 ngày.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo Đề án (03 ngày).

Bước 3: Xin ý kiến của Sở Tư pháp (05 ngày).

Bước 4: Xây dựng Tờ trình để trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt (qua Sở Nội vụ thẩm định) – (10 ngày).

4.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;

- 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

4.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có chữ ký nháy của đồng chí Chánh Văn phòng.

4.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.6. Thời hạn giải quyết: 45 ngày.

4.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

4.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch UBND Thành phố.

4.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

4.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định **điều chỉnh** lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

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:

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

- Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố.

5. Xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

5.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

Bước 1: Trước ngày 30/9 hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi công văn đề nghị Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã đăng ký các nội dung, đề án đưa vào Chương trình công tác năm sau.

Bước 2: Trước ngày 15/11, các sở, ngành, cơ quan, địa phương đăng ký các nội dung, đề án với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, địa phương chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc đăng ký Chương trình công tác thuộc ngành, lĩnh vực, địa phương, nếu quá thời hạn mà chưa gửi văn bản đăng ký thì coi như không đăng ký Chương trình công tác năm và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Bước 3: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng, ban chuyên môn và các cơ quan liên quan thẩm tra, xác định các nội dung, đề án đưa vào Chương trình công tác;

- Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác năm sau khi các phòng chuyên môn đã rà soát, xin ý kiến Lãnh đạo Văn phòng và các đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách Khối duyệt và gửi lại cho các cơ quan liên quan để tham gia ý kiến, chậm nhất ngày 25/11 hàng năm.

- Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo Chương trình công tác năm trình xin ý kiến các đồng chí Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố bằng văn bản hoặc xin ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố gần nhất.

Bước 4: Tiếp thu ý kiến của các đồng chí Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Phòng Tổng hợp hoàn thiện Chương trình công tác năm báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành; đồng thời giao nhiệm vụ trên phần mềm Hệ thống theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Bước 5: Thực hiện Chương trình công tác:

Căn cứ quy định tại Chương trình công tác, các đơn vị chủ trì Đề án phải trình Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 20 của tháng trước tháng báo cáo; đồng thời cập nhập tiến độ, gửi tài liệu kiểm chứng trên phần mềm Hệ thống theo dõi đơn đốc nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố giao. Việc bổ sung, dừng xây dựng, thay đổi tên gọi, cơ quan trình, cấp trình, thời hạn trình Đề án trong Chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Định kỳ trước 25 hằng tháng, các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác, giải trình kiểm điểm trách nhiệm đối với những nội dung chậm muộn (nếu có) gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; tích hợp chữ ký số chuyên dùng Chính phủ; Hệ thống theo dõi, đơn đốc nhiệm vụ Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Nộp trực tiếp văn bản tại Bộ phận Văn thư (Khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố gặp sự cố kỹ thuật)

5.3. Địa điểm thực hiện (Đối với cách thức nộp trực tiếp)

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

5.4. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình (giấy/điện tử) đăng ký các nội dung, đề án gồm: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định (nếu có); cấp trình; sản phẩm cuối cùng của nội dung, đề án.

5.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.6. Thời hạn giải quyết:

- Đối với các đơn vị gửi Tờ trình các nội dung, đề án đã đăng ký trong Chương trình công tác: Trước ngày 15/11 hàng năm.

- Đối với Chương trình công tác năm: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét thay mặt Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành Chương trình công tác.

5.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố.

5.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Yêu cầu quy định chi tiết thi hành các Văn bản pháp luật, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận.

6. Quy trình tổ chức Phiên họp Thường kỳ UBND Thành phố

6.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

*** Bước 1:** Các sở, ban, ngành Thành phố:

- Căn cứ Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân Thành phố, tổ chức lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, Đề án trình phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và hồ sơ trình, trên cơ sở tiến hành đầy đủ các thủ tục lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan, thẩm định của Sở Tư pháp và đăng tải trên các phương tiện thông tin truyền thông đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Đơn vị chủ trì gửi tài liệu đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất trước ngày 20 hàng tháng để Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát, thẩm tra, đăng ký báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ tháng sau (hoặc chậm nhất là 03 ngày trước phiên họp bất thường).

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp: Thực hiện nghiêm kỷ cương hành chính, có trách nhiệm tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì; khi được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ thời gian theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

*** Bước 2:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

- Lãnh đạo Văn phòng:

+ Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo và phân công các phòng chuẩn bị chương trình, tài liệu, giấy mời, địa điểm và các điều kiện khác để phục vụ các cuộc họp theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Các Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng chuyên môn (theo lĩnh vực được phân công theo dõi) đôn đốc các đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình các nội dung, Đề án theo tiến độ Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, lập Báo cáo thẩm tra rà soát của Khối trình Phó Chủ tịch phụ trách phê duyệt, trường hợp đảm bảo điều kiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố; trực tiếp trình bày báo cáo thẩm tra của Văn phòng đối với các nội dung, Đề án theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp

+ Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị các điều kiện tổ chức phiên họp theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Làm Phiếu trình tổng hợp các nội dung các Khối đề xuất đã đủ điều kiện đưa ra họp và dự thảo Giấy mời họp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định, chậm nhất 03 ngày trước phiên họp thường kỳ, trừ trường hợp đặc biệt.

+ Phối hợp Phòng Hành chính – Quản trị, Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố gửi giấy mời và tài liệu qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) đến các thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt.

+ Đăng ký lịch họp, phòng họp; phối hợp phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp (market, nước uống, hoa quả...).

+ Phối hợp Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố bố trí sắp xếp biển tên các đại biểu dự họp.

+ Điểm danh thành phần dự họp, chuẩn bị lời dẫn, kịch bản phiên họp; hướng dẫn, kiểm soát đảm bảo thành phần dự họp theo đúng giấy mời; tổ chức ghi biên bản phiên họp, ghi đầy đủ kết luận của chủ tọa phiên họp.

- Đơn vị phối hợp:

(1) Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực công tác

+ Đơn đốc các đơn vị chủ trì chuẩn bị tài liệu, hồ sơ trình các nội dung, Đề án theo tiến độ Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, lập Báo cáo thẩm tra rà soát của Khối trình Phó Chủ tịch phụ trách phê duyệt, trường hợp đảm bảo điều kiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố; Chuẩn bị Tờ trình đăng ký lịch họp, gồm: dự kiến nội dung, thành phần, thời gian họp đã báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực gửi về Phòng Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

+ Chuyên viên được phân công theo dõi nội dung chuẩn bị đầy đủ bộ tài liệu và báo cáo thẩm tra độc lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (Báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối duyệt) gửi Phòng Tổng hợp để gửi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp cơ quan chủ trì Đề án phát và thu hồi tài liệu Mật tại cuộc họp; soạn thảo trình Thông báo kết luận cuộc họp đối với nội dung của khối phụ trách trong vòng 01 ngày sau khi họp.

+ Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng đơn vị và chuyên viên được phân công phải có mặt trước giờ họp 15 phút để phối hợp phòng Tổng hợp điểm danh đại biểu và triển khai các công việc được giao; thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin trong cuộc họp và chế độ quản lý tài liệu nội bộ.

(2) Phòng Hành chính – Quản trị

+ Phối hợp với phòng Tổng hợp, Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố gửi giấy mời, hồ sơ tài liệu đến các thành viên dự họp (qua hệ thống điện tử, trừ tài liệu mật) và in tài liệu gửi trực tiếp các đồng chí Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp.

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất (market, nước uống, hoa quả...) phục vụ cuộc họp.

+ Bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

(3) Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố

+ Hướng dẫn phóng viên các cơ quan báo chí dự họp đúng thành phần và tuân thủ các nội quy của cơ quan.

+ Thực hiện việc ghi âm để phục vụ khai thác và lưu trữ; chuẩn bị biển tên, trang thiết bị trình chiếu, điều kiện hạ tầng phục vụ họp trực tuyến và biểu quyết điện tử (nếu có theo quy định) phục vụ đảm bảo thông suốt trong thời gian diễn ra cuộc họp.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố, Hệ thống thông tin họp và xử lý công việc Thành phố; tích hợp chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

- Gửi tài liệu họp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư (Khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; Hệ thống thông tin họp và xử lý công việc Thành phố gặp sự cố kỹ thuật).

6.3. Địa điểm thực hiện (Đối với cách thức nộp trực tiếp)

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

6.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.5. Thời hạn giải quyết:

- Đối với các sở, ban, ngành gửi tài liệu về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố: Trước ngày 20 hàng tháng.

- Đối với các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố: Gửi Tờ trình đăng ký lịch họp về phòng Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

6.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố.

6.7. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

6.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố; Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đề xuất cụ thể bằng văn bản của các sở, ngành, cơ quan, Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận.

7. Xây dựng, trình ban hành Văn bản về việc xin nghỉ phép năm của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

7.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện TTHC nội bộ):

- **Bước 1:** Cá nhân là cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý có nguyện vọng xin nghỉ phép năm, có văn bản gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về nguyện vọng xin nghỉ phép năm (01 ngày).

- **Bước 2:** Căn cứ vào nguyện vọng xin nghỉ phép năm của cá nhân, Phòng Nội chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tham mưu dự thảo văn bản (Thừa lệnh) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (2,5 ngày).

- **Bước 3:** Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phòng Nội chính tham mưu, trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố duyệt ký văn bản (Thừa lệnh) chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (1,5 ngày).

7.2. Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; tích hợp chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;

- Nộp trực tiếp văn bản tại Bộ phận Văn thư (Khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố gặp sự cố kỹ thuật).

7.3. Địa điểm thực hiện (Đối với cách thức nộp trực tiếp)

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

7.4. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin nghỉ phép (giấy/điện tử) năm của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý.

7.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.6. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

7.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

7.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

7.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

7.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản.

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

7.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội.

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025.

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

8.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong ngày làm việc.

Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng phân công

Lãnh đạo Văn phòng phân công Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại thụ lý (*1/2 ngày làm việc*).

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại 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 *1/2 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 Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân và đối ngoại dự thảo Phiếu trình của Văn phòng đồng thời dự thảo Tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy để trình lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng xem xét xin chủ trương Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy.

Bước 5: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Văn phòng trong *01 ngày làm việc*.

Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng xem xét, ký trình văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản trong 01 ngày làm việc.

Bước 7: Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (bao gồm xin ý kiến Bí thư và các đồng chí Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố bằng văn bản thống nhất chủ trương trước khi Phó Bí thư Thường trực Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố ký Tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy)

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (*trong 07 ngày làm việc*).

Bước 8: Nhận thông báo của TTTU

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận thông báo của Thành ủy cho ý kiến đối với Tờ trình của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố (*dự kiến trong 07 ngày làm việc*).

Bước 9: Tổng hợp ý kiến, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tổng hợp, ý kiến của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, dự thảo phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng (CVP) ký Phiếu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định tổ chức đoàn đi nước ngoài trong *02 ngày làm việc*.

Bước 10: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Văn phòng trong *01 ngày làm việc*.

Bước 11: Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng (CVP) phê duyệt, ký Phiếu trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quyết định trong *01 ngày làm việc*.

Bước 12: Thống kê và theo dõi

Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại có trách nhiệm thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện.

8.2 Cách thức thực hiện:

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

8.3 Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

8.4 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...

8.5 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**8.6 Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

8.8 Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

8.9 Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/ thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung).
- Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo dự thảo Quyết định trình Chủ tịch 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.

8.10 Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.**8.11 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**8.12 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC nội bộ (nếu có):** Không quy định.**8.13 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.
- 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 7846-QĐ/TU ngày 27/11/2024 của Thành ủy về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 08/5/2023 của Thành ủy về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

8.14. Biểu mẫu:

- Phiếu trình của Văn phòng UBND Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân về chủ trương thành lập đoàn (mẫu 01).

- Tờ trình của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân/Hội đồng nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy (mẫu 02).

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức đoàn 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- Phiếu trình xin chủ trương thành lập Đoàn công tác đi nước ngoài

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Đồng chí Trần Sỹ Thanh - Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố;

- Đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền - Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Vấn đề trình	Đơn vị.....đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự..... tại.....
Văn bản trình	
Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trần Sỹ Thanh - Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	
Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố	
I. Tóm tắt nội dung đề xuất Ngày....., đơn vị..... có văn bản số..... về việc đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự....., các nội dung cơ bản như sau: 1. Thời gian: Từ ngày..... đến ngày (bao gồm/chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về). 2. Thành phần: cán bộ, công chức, gồm: 3. Kinh phí: Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham giađược bố trí từ kinh phí thực hiệnnăm.....giao Sở..... tại Quyết định số..... của UBND Thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.	

II. Báo cáo và đề xuất của Văn phòng

Qua rà soát, Đoàn công tác.....

Văn phòng kính trình Đ/c ;đ/c..... xem xét:

- Đồng ý chủ trương chấp thuận việc đơn vị.....tổ chức Đoàn công tác tham dự....
- Cho phép Văn phòng xin ý kiến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố bằng văn bản đối với nội dung trên.

(Xin kính gửi kèm Tờ trình sốcủa đơn vị ngày....., Dự thảo Tờ trình của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy).

PHÒNG LS-LTĐN	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu 02 – Tờ trình Đảng ủy UBND TP báo cáo Thường trực Thành ủy**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY UBND THÀNH PHỐ****ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*

Số: - TTr/ĐU

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

TỜ TRÌNH**Về việcđề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự..... tại**

Kính gửi: Thường trực Thành ủy Hà Nội

Thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020-2025); Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố kính báo cáo và xin ý kiến Thường trực Thành ủy về việc đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự tại, cụ thể như sau:

I. VẤN ĐỀ TRÌNH:

Tên đơn vị tổ chức Đoàn công tác: tại

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ THỰC TIỄN**1. Cơ sở pháp lý:**

- 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 hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quy chế số 06).

- 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 số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Ban Thường vụ Thành ủy về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4720).

- Quyết định số 7799-QĐ/TU ngày 14/11/2024 của Thành ủy Hà Nội....

- Quyết định số 7846-QĐ/TU ngày 27/11/2024 của Thành ủy Hà Nội....

2. Căn cứ thực tiễn:

.....

III. THẨM QUYỀN CHẤP THUẬN CHỦ TRƯỞNG:

Theo quy định tại Quy chế số 06-QC/TU, việc tổ chức và quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài (Đoàn ra) là một nội dung của hoạt động đối ngoại, thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Thường trực Thành ủy.

(Quy định tại Điều 5 Quy chế 05-QC/TU: Ban Thường vụ Thành ủy ủy quyền Thường trực Thành ủy: Xét duyệt kế hoạch hoạt động đối ngoại 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).

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN

1. Về tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Khoản 2, Điều 9 Quy chế số 06 qui định về quy trình xây dựng và trình duyệt đoàn đi công tác nước ngoài: *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 (nay là Văn phòng UBND Thành phố) để tham mưu Đảng ủy UBND Thành phố trình Thường trực Thành ủy xét duyệt.*

2. Về việc cử nhân sự đi công tác nước ngoài

Theo quy định về quy trình, hồ sơ cử cán bộ đi công tác nước ngoài tại Phụ lục 4 kèm theo Quyết định số 4720-QĐ/TU về sửa đổi bổ sung một số điều trong Quy chế 06-QC/TU:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Sở Ngoại vụ (nay là Văn phòng UBND Thành phố) có trách nhiệm báo cáo, trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền (ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND Thành phố) trước khi gửi báo cáo, trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) xem xét, giải quyết.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức khối chính quyền và không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Sau khi có ý kiến Thành ủy chấp thuận chủ trương tổ chức Đoàn công tác nước ngoài theo đề xuất của đơn vị, Sở Ngoại vụ (nay là Văn phòng UBND Thành phố) trình Chủ tịch UBND 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.

3. Các bước đã thực hiện

- Tên đơn vị:..... về việc tổ chức Đoàn công tác tham dự tại, kèm theo chương trình, đề án tổ chức Đoàn.

4. Các bước tiếp theo cần thực hiện

Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về việc..... tổ chức Đoàn công tác tham dự tại Pháp. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Ban

Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố giao các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục và triển khai tổ chức đoàn công tác theo quy định.

V. NỘI DUNG

1. Đơn vị đề xuất:

2. Nước đến:

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

4. Mục đích:

5. Thành phần:

6. Kinh phí:

Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham giađược bố trí từ kinh phí thực hiệnnăm.....giao Sở..... tại Quyết định số..... của UBND Thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

7. Hồ sơ gồm:

.....

VI. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

Với những nội dung báo cáo nêu trên, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố đã thống nhất các nội dung về việc tổ chức Đoàn công tác tham dự tại, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố kính báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét:

1. Đồng ý chủ trương cho phép tổ chức Đoàn công tác tham dự tại theo các nội dung đề xuất của Đơn vị.

2. Giao Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, lãnh đạo UBND Thành phố chỉ đạo Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục tổ chức và triển khai đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố kính báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bí thư Thành ủy;
- Các đ/c Phó Bí thư Thành ủy;
- Đ/c Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố;
- Các đ/c BTV Đảng ủy UBND Thành phố;
- Ban Tổ chức Thành ủy;
- Văn phòng Thành ủy;
- Đơn vị đề nghị;
- VPUB: CVP/các PCVP UBND TP N.T. Ngọc Anh; P.T.T. Huyền;
- Phòng LSLTĐN, KGVX;
- Lưu: VT, ĐU.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

Lê Hồng Sơn

Mẫu số 03: Phiếu xin ý kiến Thành viên Đảng ủy UBND Thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 2025

PHIẾU XIN Ý KIẾN

Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy xin chủ trương về việc..... đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự..... tại.....

Kính gửi: Đ/c

Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN ĐẢNG ỦY UBND THÀNH PHỐ		
Đồng ý (ký tên)		
Không đồng ý (ký tên)		
Ý kiến khác		
I. Thông tin về nội dung trình		
1. Vấn đề trình		
2. Cơ quan trình		
3. Tóm tắt nội dung trình		
II. Tổng hợp kết quả thẩm tra, rà soát và tham mưu của Văn phòng		
PHÒNG LS- LTĐN		PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	

Mẫu số 04: Quyết định tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài
ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HÀ NỘI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tổ chức 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 19/02/2025;

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

Căn cứ Quyết định số 7799-QĐ/TU ngày 14/11/2024 của Thành ủy Hà Nội.....;

Căn cứ Quyết định số 7846-QĐ/TU ngày 27/11/2024 của Thành ủy Hà Nội.....;

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

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy tại Thông báo sốngày..... về việc Sở.....tổ chức Đoàn công tác nước ngoài;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND Thành phố tại Phiếu trình 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; Bậc; 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 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..... giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND 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 UBND Thành phố (thông qua Văn phòng UBND Thành phố) 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 UBND Thành phố, Giám đốc Sở:, 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: LS-LTĐN;
- Sở;
- Lưu: VT, LS-LTĐN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 05 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-LSLT
V/v cử cán bộ, công chức
Sở.....đi công tác tại

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Văn phòng UBND Thành phố 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, Văn phòng UBND Thành phố 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 Văn phòng UBND Thành phố theo địa chỉ: Số 12 Phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại: 024.38253536.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CVP UBND TP (để b/c);
- Đ/c PCVP...;
- Lưu VT, LSLTĐN.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

9. 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.

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong *½ ngày làm việc*.

Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý

Lãnh đạo Văn phòng phân công phòng chuyên môn thụ lý trong *1/2 ngày làm việc*.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại 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 *04 ngày làm việc*.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: chuyên viên phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo Phiếu trình của Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố về chủ trương. Trường hợp đề xuất đồng ý chủ trương cử cán bộ thuộc diện Ban thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác, đề xuất Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố giao Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy.

Bước 5: Lãnh đạo phòng phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Văn phòng trong *01 ngày làm việc*.

Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

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

Bước 7: Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt:

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, giao Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy *trong 01 ngày làm việc*.

Bước 8: Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tham mưu văn bản gửi Ban Tổ chức

Sau khi nhận được ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, 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 Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt *trong 03 ngày làm việc*.

Bước 9: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

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

Bước 10: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được văn bản cho ý kiến của Ban Tổ chức Thành ủy (dự kiến trong 03 ngày làm việc)**Bước 11: Tổng hợp hồ sơ**

Chuyên viên tổng hợp, rà soát, trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Văn phòng văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm Quyết định) *trong 03 ngày làm việc*.

Bước 12: Lãnh đạo phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Văn phòng *trong 01 ngày làm việc*.

Bước 13: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt *trong 01 ngày làm việc*.

Bước 14: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (dự kiến *trong 01 ngày làm việc*)

Bước 15: Trả kết quả

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại thực hiện nhiệm vụ thống kê các hồ sơ thực hiện tại đơn vị, thống kê kết quả thực hiện.

9.2. Cách thức thực hiện:

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.

- Qua dịch vụ bưu chính.

9.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

9.4. 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).

9.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

9.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

9.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/ thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung)

- Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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).

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

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

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

9.13. 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 7799-QĐ/TU ngày 14/11/2024 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 22/6/2023 của Thành ủy Hà Nội;

- Quyết định số 7846-QĐ/TU ngày 27/11/2024 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 08/5/2023 của Thành ủy về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

- Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

9.14. Biểu mẫu

- Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 06*).

- Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định cử cán bộ diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài (*mẫu 07*).

- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 08*).

- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 09*).

Mẫu 06 – Phiếu trình xin chủ trương việc cử cán bộ diện Thành ủy quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Đồng chí Trần Sỹ Thanh, Chủ tịch UBND Thành phố;
- Đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Vấn đề trình	VV xin ý kiến cử..... thuộc diện Thành ủy quản lý đi công tác tại.....
Văn bản trình	
Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trần Sỹ Thanh - Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	
Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố	

Ngày Sở có văn bảnvề việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia tại, các nội dung cơ bản 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

.....

- Thư mời của

II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng UBND Thành phố

- **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 (trên cơ sở ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố hoặc Chủ tịch UBND 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 Văn phòng UBND Thành phố; (ii) Bước 2: Văn phòng UBND Thành phố báo cáo xin ý kiến đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố việc cử 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 UBND 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, Văn phòng UBND Thành phố trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân /Chủ tịch UBND 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 trìnhdo UBND 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 đ/c đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ngày của Văn phòng UBND Thành phố....)

Trên cơ sở đó, Văn phòng UBND Thành phố kính báo cáo và đề xuất UBND 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 UBND Thành phố chấp thuận chủ trương, kính trình Lãnh đạo UBND Thành phố chỉ đạo Văn phòng UBND Thành phố và các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục tổ chức và triển khai đoàn 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 UBND Thành phố (thông qua Văn phòng UBND Thành phố) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước.

Văn phòng UBND Thành phố kính báo cáo UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

PHÒNG LS- LTĐN	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu 07 – Phiếu trình xử lý công việc của Văn phòng UBND Thành phố báo cáo UBND ban hành Quyết định cử cán bộ diện Thành ủy quản lý

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi: Đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch UBND Thành phố

Vấn đề trình	VV ký Quyết định ban hành cử..... thuộc diện Thành ủy quản lý đi công tác tại.....
Văn bản trình	
Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch UBND Thành phố	

Tiếp theo Phiếu trình ngày..... của Văn phòng UBND Thành phố về việc.....

Căn cứ ý kiến đồng ý của UBND 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.....

Văn phòng UBND Thành phố kính đề nghị UBND Thành phố xem xét, ký Ban hành Quyết định cử....., chức vụ....., đi công tác tại....., từ ngày.....đến ngày...../.

PHÒNG LS- LTĐN	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu 08 - Quyết định của UBND 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 20...

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 19/02/2025;**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 UBND thành phố đồng ý về nguyên tắc việc tham gia tại**Căn cứ Thông báo số..... ngày của Ban Tổ chức Thành ủy**Xét đề nghị của Chánh Văn phòng tại Tờ trình số/TTr-VP 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 giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND Thành phố. 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 UBND Thành phố (thông qua Văn phòng UBND Thành phố) 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 UBND Thành phố, Giám đốc Sở, 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 UBND TP;
- VPUB: PCVP,
- Phòng LS-LTĐN;
- Sở;
- Lưu: VT, LS-LTĐN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 09 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-LSLT
V/v cử cán bộ, công chức
Sở.....đi công tác tại

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Văn phòng UBND Thành phố 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, Văn phòng UBND Thành phố 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 Văn phòng UBND Thành phố theo địa chỉ: Số 12 Phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại: 024.38253536.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CVP UBND TP (để b/c);
- Đ/c PCVP....;
- Lưu VT, LS-LTĐN(...).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

10. 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.

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong *½ ngày làm việc*.

Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý

- Lãnh đạo Văn phòng phân công phòng chuyên môn thụ lý trong *1/2 ngày làm việc*.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công chuyên viên thụ lý trong *1/2 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 Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo văn bản nêu rõ nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Phiếu trình của Văn phòng 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 Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt

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

Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

- Lãnh đạo Văn phòng 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.

UBND Thành phố xem xét, quyết định (*trong 03 ngày làm việc*)

Bước 8: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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

10.2. Cách thức thực hiện:

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

10.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

10.4. 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).

10.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

10.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo UBND Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

10.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ thông tin, nội dung)
- Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố 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).

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

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

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

10.13. 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 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

10.14. Biểu mẫu:

- Phiếu trình của Văn phòng UBND Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (*mẫu 10*).
- Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 11*).
- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 12*).

**Mẫu 10 – Phiếu trình của Văn phòng UBND Thành phố báo cáo
UBND Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Đồng chí Trần Sỹ Thanh;
- Đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Văn phòng nhận được văn bản của Sở..... về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia.....tại.....;

Trên cơ sở thông tin, tài liệu, Văn phòng UBND Thành phố xin tổng hợp báo cáo UBND Thành phố các nội dung 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:.....

5. Thành phần: cán bộ công chức, gồm:

.....

6. 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 UBND Thành phố. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

7. Tài liệu gồm:

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

- Thư mời của

.....

II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng

- 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 (nay là Văn phòng UBND Thành phố) chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý việc đi công tác nước ngoài và trình UBND 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 Văn phòng UBND Thành phố; (ii) Bước 2: Văn phòng UBND Thành phố trình UBND 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 trìnhdo UBND 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 đ/c đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ngày của Văn phòng UBND Thành phố. ...)

Trên cơ sở đó, Văn phòng UBND Thành phố kính báo cáo và đề xuất UBND 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 UBND 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.

Văn phòng UBND Thành phố kính báo cáo UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

PHÒNG LS- LTĐN	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG

Mẫu 11 - Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố/ Hội đồng nhân dân Thành phố cử cán bộ, công chức 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 20....

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 19/02/2025;

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 UBND Thành phố đồng ý về nguyên tắc việc tham gia tại

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Tờ trình số/TTr-VP 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 giao Sở tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND Thành phố. 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 UBND Thành phố (thông qua Văn phòng UBND Thành phố) 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 UBND Thành phố, Giám đốc Sở, 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 UBND TP;
- VPUB: PCVP,
- Các phòng: LS-LTĐN, TH;
- Sở;
- Lưu: VT, LS-LTĐN.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mẫu 12 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-LSLT
V/v cử cán bộ, công chức
Sở.....đi công tác tại

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Văn phòng UBND Thành phố 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, Văn phòng UBND Thành phố 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 Văn phòng UBND Thành phố theo địa chỉ: Số 12 Phố Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại: 024.8253536.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CVP UBND TP (để b/c);
- Đ/c PCVP....;
- Lưu VT, LS-LTĐN.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

11. 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.

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn trong *1/2 ngày làm việc*.

Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý

Lãnh đạo Văn phòng phân công phòng chuyên môn thụ lý trong *1/2 ngày làm việc*.

Bước 3: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phân công chuyên viên thụ lý trong *1/2 ngày làm việc*.

Bước 4: Giải quyết hồ sơ

Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong *05 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 Văn phòng.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo Phiếu trình của Văn phòng trình Lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Văn phòng kèm theo dự thảo văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố gửi đơn vị đề nghị.

Bước 5: Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại phê duyệt

Lãnh đạo Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại kiểm tra hồ sơ, phê duyệt, ký trình Lãnh đạo Văn phòng trong *01 ngày làm việc*.

Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt Phiếu trình của Văn phòng trình UBND Thành phố trong *01 ngày làm việc*.

Bước 7: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt

Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt đồng ý về chủ trương và ký văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo đến đơn vị *(trong 01 ngày làm việc)*.

Bước 8: 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).

11.2. Cách thức thực hiện:

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

11.3. Địa điểm thực hiện:

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

11.4. 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).

11.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.6. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ *(theo trình tự tại mục 11.1)*.

11.7. Đối tượng thực hiện: Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ: Lãnh đạo UBND Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:

- Văn bản/thông báo của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về hồ sơ hành chính.

- Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố về việc cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài việc riêng.

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

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

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

11.13. 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 7846-QĐ/TU sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 08/5/2023 của Thành ủy về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/202 của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

11.14. Biểu mẫu:

- Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (*mẫu 13*);
- Văn bản thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố (*mẫu 14*);
- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 15*).

Mẫu 13 – Phiếu trình của Văn phòng UBND Thành phố báo cáo Lãnh đạo UBND Thành phố về việc cán bộ xin nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Kính gửi:

Đ/c Trần Sỹ Thanh, Chủ tịch UBND Thành phố;

Đ/c Nguyễn Mạnh Quyền, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

Vấn đề trình	Về việcxin phép xuất cảnh giải quyết việc riêng tại.....
Văn bản trình	- -
Ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố Trần Sỹ Thanh	
Ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch UBND Thành phố Nguyễn Mạnh Quyền	
I. Tóm tắt nội dung đề xuất Văn phòng nhận được văn bản xin phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng (có kèm báo cáo của cá nhân). II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng I. Về nội dung, hồ sơ đề xuất của đơn vị: 1. Cá nhân xin đi việc riêng: Đồng chí 2. Nước đến:	

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

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

5. Kinh phí: Do cá nhân tự chi trả.

6. Hồ sơ gồm:

+ Văn bản số.....ngày..... của về việc đ/cxin nghỉ phép để giải quyết việc riêng tại nước ngoài.

+ Đơn xin phép của đ/c.....

II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng UBND Thành phố

1. Quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài việc riêng:

- Căn cứ khoản 1, Điều 1 Quyết định số 7846-QĐ/TU sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định số 12-QĐ/TU, ngày 08/5/2023 của Thành ủy về quản lý cán bộ, phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, quy định:

Ban Tổ chức Thành ủy là cơ quan chủ trì thẩm định về nhân sự diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài. Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy (qua Sở Ngoại vụ) trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định cử cán bộ đi nước ngoài; gửi văn bản chính thức cử cán bộ đi nước ngoài đến Ban Tổ chức Thành ủy để theo dõi”.

- Tuy nhiên, ngày 03/01/2025 Ban Tổ chức Thành ủy có văn bản số 4812-CV/BTCTU có nêu: *“Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định đối với các trường hợp cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài (đi công tác, thực hiện nhiệm vụ); đối với các trường hợp đi việc riêng, đề nghị Sở Ngoại vụ Thành phố¹ căn cứ phân cấp về thẩm quyền để tham mưu, báo cáo các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Thành phố/UBND Thành phố xem xét, quyết định (sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đề nghị sao gửi văn bản giải quyết việc đi nước ngoài việc riêng của cán bộ đến Ban Tổ chức Thành ủy để theo dõi, tổng hợp).”*

Như vậy, theo nội dung văn bản số 4812-CV/BTCTU ngày 03/01/2025 của

¹ Ngày 22/02/2025, UBND Thành phố đã ban hành Đề án số 05/ĐA-UBND về việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND Thành phố; Ngoài ra, căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố, trong đó có chức năng quản lý nhà nước về công tác lãnh sự, xuất nhập cảnh.

Ban Tổ chức Thành ủy, việc đồng chí đi nước ngoài giải quyết việc riêng do Chủ tịch UBND Thành phố xem xét quyết định.

2. Đề xuất của Văn phòng UBND Thành phố

Qua rà soát thông tin, dữ liệu của Văn phòng về việc cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài việc riêng: Đây là lần đầu tiên đồng chí xin nghỉ đi nước ngoài giải quyết việc riêng trong năm 2025. Hồ sơ xin nghỉ việc riêng nêu rõ về thời gian, địa điểm đến, mục đích đi nước ngoài kèm đơn xin nghỉ phép của cá nhân.

Trên cơ sở đề xuất của đơn vị..... và cá nhân đồng chí, Văn phòng kính báo cáo đồng chí Chủ tịch UBND Thành phố và đồng chí Phó Chủ tịch UBND Thành phố Nguyễn Mạnh Quyền xem xét, chấp thuận:

- Đồng ý việc đồng chí nghỉ phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng theo đề xuất tại hồ sơ.

- Giao Văn phòng UBND Thành phố có văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thành phố đến

(Dự thảo văn bản xin gửi kèm theo).

Văn phòng kính báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND Thành phố./.

PHÒNG LS-LTĐN	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG	CHÁNH VĂN PHÒNG
Kiều Thị Minh Hạnh	Nguyễn Thị Ngọc Anh	Trương Việt Dũng

Mẫu số 14: Văn bản thông báo ý kiến của UBND Thành phố**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-LSLT
 V/v xin phép xuất cảnh đi
 giải quyết việc riêng

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được văn bản số ngày của về việc đồng chíxin phép xuất cảnh đi giải quyết việc riêng.

Về việc này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Đồng ý nguyên tắc theo báo cáo, đề xuất của tại văn bản số ngày

2. Giao chịu trách nhiệm quyết định việc cán bộ nghỉ phép năm đảm bảo quy định; Có trách nhiệm sắp xếp, điều hành hoạt động của Đơn vị đảm bảo tiến độ, chất lượng theo kế hoạch; Đồng chí có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ trách nhiệm công dân, cán bộ, đảng viên theo các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước về việc ra nước ngoài; Sau khi về nước có báo cáo UBND Thành phố theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND TP: Nguyễn Mạnh Quyền (để b/c);
- PCT Phụ trách khối;
- CVP, các PCVP: N.T.Ngọc Anh;;
- Các phòng: Nội chính, LSLTĐN;
- Lưu: VT, LSLTĐN(...).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Quyền

Mẫu 15 - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi: Sở

Ngày....., Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo địa chỉ: Số 12 Phố Lê Lai, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội. Điện thoại: 024.8253536.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c CVP UBND TP (để b/c);
- Đ/c PCVP....;
- Lưu VT, LS-LTĐN.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Phụ lục 2**PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**1. Quy trình tổ chức Phiên họp Thường kỳ UBND Thành phố (TTHC
nội bộ STT 6 tại Phụ lục II) - (Lĩnh vực công tác văn phòng)****a) Nội dung đơn giản hóa:**

Thời gian giải quyết: Giảm 02 ngày so với quy định tại Bước 2 (đối với nội dung: Làm Phiếu trình tổng hợp các nội dung các Khối đề xuất đã đủ điều kiện đưa ra họp và dự thảo Giấy mời họp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định).

Lý do: Thời gian theo quy định tại Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố (đối với nội dung: Làm Phiếu trình tổng hợp các nội dung các Khối đề xuất đã đủ điều kiện đưa ra họp và dự thảo Giấy mời họp báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định) là 03 ngày. Do đó, rút ngắn từ 05 ngày còn 03 ngày (giảm 02 ngày, tương đương 40%) tiết kiệm thời gian thực hiện TTHC nội bộ nêu trên.

b) Kiến nghị thực thi: Không.

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