

**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: 3733/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thực hiện theo phương án đơn giản hóa trong lĩnh vực Công tác văn phòng, lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

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

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

*Căn cứ Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số 3518/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thực hiện theo phương án đơn giản hóa trong lĩnh vực Công tác văn phòng, lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 36/TTr-VP ngày 28 tháng 6 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố 11 thủ tục hành chính nội bộ thực hiện theo phương án đơn giản hóa 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.

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trương Việt Dũng**

**Phụ lục**  
**CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THỰC HIỆN**  
**THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA 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 3733/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**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: 0,5 giờ

\* Đối với văn bản giấy:

Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, phân loại bì theo độ mật, độ khẩn và bì được bóc hoặc không bóc.

a) **Không bóc bì** đối với những bì gửi đích danh (kể cả bì chứa bí mật nhà nước). Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố không bóc bì, chỉ đóng dấu đến ngoài bì, cập nhật nội dung ghi bên ngoài bì lên Hệ thống và chuyển cho người có tên trên bì.

b) **Bóc bì** (bao gồm cả bì có dấu chỉ độ mật) đối với bì không thuộc điểm a, khoản này. Phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì.

\* Đối với văn bản điện tử:

Việc tiếp nhận văn bản đến điện tử được thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Hệ thống:

a) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận, Văn thư trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản bằng chức năng của Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo ngay Chánh Văn phòng để thông tin cho cơ quan gửi văn bản.

b) Sau khi tiếp nhận xử lý, Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho các cơ quan, tổ chức gửi văn bản về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống;

c) Đối với văn bản có thông báo thu hồi Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố hủy bỏ văn bản bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo bằng chức năng của Hệ thống để bên gửi biết.

**Bước 2:** Đăng ký văn bản đến: 0,5 giờ

- Đăng ký văn bản giấy:

+ Đối với văn bản không có độ mật: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đóng dấu "Đến" lên góc phía trái trích yếu của trang đầu văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Hệ thống; ghi ngày đến, số đến của văn bản vào dấu "Đến"; số hóa văn bản đến phải xử lý, chuyển Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị để tham mưu phân loại văn bản đến.

+ Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bì có dấu mật: Công chức làm nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước thuộc phòng Hành chính - Quản trị đóng dấu “Đến”, vào Sổ “Đăng ký bí mật nhà nước đến” theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Công an về ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

- Đăng ký văn bản điện tử:

Sau khi tiếp nhận và kiểm tra văn bản đến Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

**Bước 3:** Xử lý ban đầu đối với văn bản đến: 01 giờ

(1) Đối với văn bản mật, do chuyên viên làm nhiệm vụ kiêm nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước tham mưu, thực hiện:

- Đăng ký vào Sổ “Đăng ký bí mật nhà nước đến”, tham mưu Trưởng phòng Hành chính – Quản trị trình Chánh Văn phòng giao Trưởng các phòng tham mưu, báo cáo Phó Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực. Sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng, chuyên viên được giao kiêm nhiệm giúp việc hành chính Chánh Văn phòng vào Sổ “Chuyển giao bí mật nhà nước” chuyển ngay đến Trưởng phòng được giao để phân công xử lý.

- Đối với Điện mật, sau khi xử lý xong, phòng được phân xử lý chuyển lại cho Phòng Hành chính - Quản trị để làm thủ tục hoàn trả Cơ yếu theo quy định.

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

(3) 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 bì, 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.

Việc xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

(4) Đối với văn bản có bút phê của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố: Chuyên viên nhận được văn bản có bút phê của Lãnh đạo 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 Ủy ban nhân dân Thành phố.

(5) Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3 Điều này: 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.

Phòng Hành chính - Quản trị phân sơ bộ văn bản thành 02 loại:

a) Văn bản không thuộc thẩm quyết giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, phải làm thủ tục trả lại nơi gửi hoặc chuyển về các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (Ủy ban nhân dân cấp xã sau sắp xếp đơn vị hành chính) theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Văn bản phải làm thủ tục trả lại gồm: Văn bản gửi không đúng địa chỉ; văn bản ký, đóng dấu không đúng thẩm quyền; không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, năm; dấu đen...

+ Đối với văn bản điện tử: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển trả bằng chức năng của Hệ thống.

+ Đối với văn bản giấy: Trưởng phòng Hành chính – Quản trị ký Phiếu chuyển trả văn bản.

- Văn bản chuyển về các sở, ban, ngành chuyên môn gồm: Văn bản trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; văn bản trình không đúng trình tự, thủ tục, trình vượt cấp... Các phòng được giao tham mưu, báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối chuyển văn bản (bằng chức năng của Hệ thống) về các sở, ban, ngành để tham mưu, xử lý giải quyết theo thẩm quyền.

b) Văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình đúng trình tự, thủ tục, được Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện theo các bước sau:

- Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật văn bản vào Hệ thống (bằng văn bản điện tử hoặc nếu văn bản giấy thì thực hiện số hóa (*scan*) toàn bộ văn bản, tài liệu chuyển lên Hệ thống);

Trường hợp văn bản gửi từ đơn vị ngoài Hệ thống không ghi rõ địa chỉ, văn thư có trách nhiệm giữ lại thông tin từ bì thư (nếu có) và chuyển đến phòng được giao tham mưu, xử lý văn bản.

- Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị tham mưu trình Chánh Văn phòng giao Trưởng các phòng tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực chỉ đạo.

- Đối với những loại văn bản có gửi kèm theo hồ sơ công việc và dự thảo văn bản bằng giấy thì văn thư lập Sổ chuyển giao cho các Phòng được Chánh Văn phòng phân giao xử lý.

**Bước 4:** Chuyển giao văn bản đến – 01 giờ.

Việc chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

1. Chuyển giao văn bản có đóng dấu độ khẩn, mật được gửi **đến ngoài giờ hành chính**:

a) Đối với bì thư gửi đích danh có dấu khẩn, hỏa tốc, dấu mật: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thông tin ngay tới người nhận hoặc thư ký Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, chuyên viên kiêm nhiệm giúp việc hành chính của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để xử lý.

b) Đối với các văn bản khẩn, hỏa tốc có độ mật:

- Đối với văn bản khẩn có độ mật, Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo ngay Trưởng phòng chủ trì tham mưu xử lý, đồng thời thông tin đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo.

- Việc xử lý, chuyển giao văn bản mật gửi đến ngoài giờ hành chính phải thực hiện theo đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Đối với văn bản khẩn không có độ mật:

Phòng Hành chính - Quản trị báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo ngay Trưởng phòng chủ trì tham mưu xử lý, đồng thời thông tin đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo. Cập nhật thông tin trên Hệ thống và chuyển văn bản đến người có trách nhiệm xử lý; trường hợp có bản giấy gửi kèm theo, chuyển ngay văn bản giấy đến người nhận.

2. Chuyển giao các loại văn bản khác tại Phòng Hành chính - Quản trị

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 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 phòng, 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 phòng, 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 tại **Điều 15** Quy chế số 245/QĐ-VP ngày 05/5/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

đ) Đối với các loại văn bản có kèm hồ sơ, dự thảo bằng giấy (*văn bản điện tử của đơn vị đã được chuyển qua Hệ thống*), văn thư chuyển đến phòng chuyên môn được giao xử lý (*sau khi văn bản điện tử được Chánh Văn phòng phê duyệt*). Khi chuyển giao hồ sơ, dự thảo bằng giấy đến cho các phòng, 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 Ủy ban nhân dân 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, trực tiếp hoặc trên môi trường mạng.

**1.5. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.6. Thời hạn giải quyết:** 03 giờ.

**1.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

**1.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

**1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**  
Không quy định

**1.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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;
- Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

## **2. Thủ tục: Phát hành văn bản đi**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Thủ tục phát hành văn bản: 02 giờ

a) Đối với văn bản không có độ mật

- Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra trên Hệ thống hoặc trực tiếp Phiếu trình, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, các yêu cầu về độ khẩn, số lượng bản, địa chỉ các tổ chức, cá nhân có trong “nơi nhận” không thuộc hệ thống danh bạ địa chỉ Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

Chỉ tiếp nhận để phát hành những văn bản đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xóa. Không phát hành đối với những văn bản chưa được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Phiếu trình đối với văn bản điện tử; những văn bản khi chưa thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, sai sót hoặc chưa có đầy đủ địa chỉ của nơi nhận văn bản (*đối với các cá nhân, đơn vị không có trên Hệ thống*).

- 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. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản có độ mật cấp hệ thống số riêng.

- 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. Văn bản không có độ mật đăng ký trên Hệ thống; văn bản có độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân bản văn bản giấy: 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, đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử và cơ quan, đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

- Đóng dấu văn bản: Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có) theo quy định hiện hành. Tất cả phụ lục, văn bản ban hành, phê duyệt kèm theo đều phải được đóng dấu đồng thời với văn bản chính.

- Ký số cơ quan

+ Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành.

+ Đối với văn bản điện tử được ký số trên Hệ thống, ký số cơ quan để phát hành.

- 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 được thực hiện theo các bước tại Khoản 2 Điều này 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: 02 giờ

1. 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”.

2. 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; các văn bản còn lại văn thư gửi chậm nhất trong ngày hôm sau.

3. Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan ngoài của Văn phòng được thực hiện bằng gửi bưu điện hoặc qua Hệ thống.

a) Phát hành văn bản giấy

Văn bản giấy gửi ra ngoài Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bằng đường bưu điện hoặc nhận trực tiếp. Văn bản được đóng bì trước khi gửi ra ngoài Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố qua đường bưu điện. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản và được sự đồng ý của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị. Người nhận trực tiếp phải ký nhận vào Sổ giao nhận văn bản. Trường hợp đặc biệt, những văn bản Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho một cơ quan phát hành tới các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, khi đến nhận văn bản để gửi, cơ quan được ủy quyền cử cán bộ đến nhận văn bản phải kèm theo giấy giới thiệu của cơ quan, được sự đồng ý của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; cơ quan được ủy quyền gửi văn bản phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố về thời gian gửi và các đơn vị được nhận văn bản.

**b) Phát hành văn bản điện tử**

Phòng Hành chính - Quản trị phát hành văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 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 Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan.

- Văn bản điện tử sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký ban hành, ký số theo đúng các quy định pháp luật, được phát hành đến cơ quan nhận thông qua Hệ thống.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan ban hành văn bản hoặc thông báo thu hồi văn bản qua Hệ thống để các đơn vị nhận biết, hủy bỏ văn bản.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản số hóa từ văn bản giấy: Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định; ký số và phát hành văn bản số hóa.

4. Phòng Hành chính - Quản trị theo dõi quá trình phát hành và chuyên phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

5. Định kỳ hằng tháng, phải thực hiện in ra giấy Sổ đăng ký văn bản đi, đầy đủ các trường thông tin theo mẫu tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, đóng sổ để quản lý theo quy định.

**Bước 3. Lưu văn bản phát hành: 02 giờ.****1. Lưu văn bản giấy**

a) Phòng Hành chính - Quản trị lưu bản gốc văn bản giấy (*đối với văn bản ký trực tiếp*) đối với tất cả các loại văn bản do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành; lưu bản chính văn bản giấy (*đối với văn bản ký số*).

b) Chuyên viên soạn thảo văn bản lưu 01 bản chính văn bản giấy để đính kèm hồ sơ công việc, nộp lưu trữ theo quy định

2. Lưu văn bản điện tử

Phòng Hành chính - Quản trị lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc in văn bản điện tử trên Hệ thống để tạo bản chính văn bản giấy, thực hiện lưu trữ văn bản đi.

**Bước 4:** Nộp lưu văn bản đi: 01 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, trực tiếp hoặc trên môi trường mạng.

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

**2.6. Thời hạn giải quyết:** 07 giờ.

**2.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

**2.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

**2.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**

Không quy định

**2.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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;

- Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

### **3. Thủ tục: Thu hồi văn bản đã phát hành**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

##### **Bước 1:** Phát hiện sai sót: 01 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: 02 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 02 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: 01 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: 02 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 Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, trực tiếp hoặc trên môi trường mạng.

**3.5. Số lượng hồ sơ:** Không quy định

### **3.6. Thời hạn giải quyết:**

- Hủy bỏ văn bản điện tử: Thời gian 08 giờ kể từ khi phát hiện sai sót.
- Gửi trả văn bản đối với văn bản giấy giấy: Thời gian 30 giờ kể từ ngày nhận văn bản thông báo về việc thu hồi.

**3.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

**3.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

**3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**

Không quy định

**3.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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;

- Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố.

**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 thủ tục hành chính 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” (06 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 (10 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:** 39 ngày.

**4.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

**4.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):** Không quy định

**4.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

**5.1. Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính 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 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 và các cơ quan liên quan bằng văn bản hoặc xin ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố gần nhất (vào tháng 12 hàng năm).

**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 nhật 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, dùng 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):** Không quy định

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, HĐND 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 HĐND 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 Ủy ban nhân dân Thành phố**

**6.1. Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính 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 Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số 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 Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số 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***

+ 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 họp 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 Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số 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.

#### ***(4) Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):** Không quy định.

**6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 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.

**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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

**7.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**7.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**  
Không quy định.

**7.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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 16/6/2025.

## **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 **(0,5 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 **(0,5 ngày làm việc)**.

#### **Bước 4:** Thụ lý giải quyết hồ sơ

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

1. 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.

2. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại dự thảo văn bản báo cáo lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Văn phòng xem xét xin chủ trương, gồm:

*a) Đối với đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:*

Dự thảo Phiếu trình của Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (*Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các đồng chí trong Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường*

vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn) kèm dự thảo Tờ trình của Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành uỷ; Đề xuất ký Tờ trình nếu chấp thuận hoặc giao Văn phòng có văn bản nếu không chấp thuận.

*b) Đối với đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:*

Dự thảo Phiếu trình của Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Bí thư Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn) và văn bản gửi Ban Tổ chức Thành uỷ thẩm định đối với trường hợp thành phần trong đoàn thuộc diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý.

**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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố **trong 01 ngày làm việc.**

**Bước 7:** Các đồng chí trong Thường trực Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt

*1. Đối với đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:* Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt (bao gồm xin ý kiến của Bí thư Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Phó Bí thư Thường trực Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các đồng chí trong Thường trực Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn trước khi Phó Bí thư Thường trực Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố ký Tờ trình của Đảng uỷ Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành uỷ)

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định (**dự kiến trong 04 ngày làm việc**).

2. Đối với đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn) xem xét phê duyệt chủ trương và ủy quyền lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định đối với trường hợp thành phần trong đoàn thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (**dự kiến trong 02 ngày làm việc**).

**Bước 8:** Nhận thông báo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Đối với đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố; các đồng chí trong Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn) tại phiếu trình.

Trường hợp được chấp thuận: Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố ký Tờ trình Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy theo nội dung đề xuất.

Trường hợp không chấp thuận: Chuyên viên tiếp nhận chỉ đạo tại phiếu trình, tổng hợp hoàn thiện lại phiếu trình mới và dự thảo văn bản không chấp thuận trình Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản gửi đơn vị.

2. Đối với đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn) tại phiếu trình. Chuyên viên phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tổng hợp hoàn thiện, trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy (đối với trường hợp được chấp thuận) hoặc có văn bản thông báo đến đơn vị (đối với trường hợp không được chấp thuận).

**Bước 9:** Nhận thông báo của Thành ủy

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận thông báo của Thành ủy cho ý kiến đối với:

**1. Đối với đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:** Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy về việc phê duyệt/không phê duyệt đoàn đi công tác nước ngoài (**dự kiến trong 07 ngày làm việc**).

**2. Đối với đoàn có trong kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt:** Văn bản thẩm định của Ban Tổ chức Thành ủy đối với trường hợp thành phần trong đoàn thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý (**dự kiến 03 ngày làm việc**).

**Bước 10:** Tổng hợp ý kiến, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố

Sau khi nhận thông báo của Thường trực Thành ủy, chuyên viên Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại tổng hợp, ý kiến chỉ đạo Thường trực Thành ủy (đối với đoàn phát sinh không có trong kế hoạch) và ý kiến thẩm định của Ban Tổ chức Thành ủy (về trường hợp thành phần trong đoàn thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đối với đoàn có trong kế hoạch), dự thảo phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng (*Chánh văn phòng và Phó Chánh văn phòng phụ trách khối*) ký Phiếu trình đề xuất Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại ban hành Quyết định tổ chức đoàn đi nước ngoài hoặc Giao Văn phòng thông báo ý kiến chỉ đạo ủy quyền cho đơn vị ban hành Quyết định đối với trường hợp có quy định về ủy quyền (**02 ngày làm việc**)

**Bước 11:** 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 12:** Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt

Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, ký Phiếu trình trình Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại ký Quyết định (**trong 01 ngày làm việc**).

**Bước 13:** 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:** 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

**8.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

**8.8. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):** Không quy định.

**8.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- 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 Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân về chủ trương thành lập đoàn đối với đoàn không có trong kế hoạch (Mẫu 01)

- Tờ trình của Đảng ủy UBND/HĐND 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).

- Phiếu trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách khối xem xét phê duyệt chủ trương đối với đoàn có trong kế hoạch và ủy quyền lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định (Mẫu 05).

**Mẫu 01- Phiếu trình xin chủ trương, báo cáo Thường trực Thành uỷ  
việc thành lập Đoàn công tác đi nước ngoài không có trong kế hoạch**

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 uỷ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố;
- Đồng chí Lê Hồng Sơn, Phó Bí thư Thường trực Đảng uỷ UBND Thành phố, Phó Chủ tịch Thường trực UBND Thành phố;
- Đồng chí Doãn Trung Tuấn, Phó Bí thư Đảng uỷ UBND Thành phố;
- Đồng chí Lê Quang Long, Phó Bí thư Đảng uỷ UBND Thành phố;
- Đồng chí Nguyễn Mạnh Quyền, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố.
- Đồng chí ..... (Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách chuyên môn)

<b>Vấn đề trình</b>	Đơn vị..... đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự..... tại.....
<b>Văn bản trình</b>	Văn bản số.... ngày.... của.....
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trần Sỹ Thanh, Bí thư Đảng uỷ UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố</b>	
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Lê Hồng Sơn, Phó Bí thư Thường trực Đảng uỷ UBND Thành phố, Phó Chủ tịch Thường trực UBND Thành phố</b>	
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Doãn Trung Tuấn, Phó Bí thư Đảng uỷ UBND Thành phố</b>	

<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Lê Quang Long, Phó Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố</b>		
<b>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</b>		
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí ....., Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố</b>		
<b>I. Tóm tắt nội dung đề xuất</b>		
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. <b>Thời gian:</b> Từ ngày..... đến ngày ..... (bao gồm/chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).		
2. <b>Thành phần:</b> ..... cán bộ, công chức, gồm: .....		
3. <b>Kinh phí:</b> Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia .....được bố trí từ 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.		
<b>II. Báo cáo và đề xuất của Văn phòng</b>		
Qua rà soát, Đoàn công tác..... không có trong kế hoạch ....		
Văn phòng kính trình Đ/c ..... ;đ/c..... xem xét chủ trương việc đơn vị .... Tổ chức Đoàn .....		
Trường hợp đồng ý chủ trương chấp thuận việc đơn vị.....tổ chức Đoàn công tác tham dự....., Văn phòng kính đề xuất đ/c Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố kí tờ trình báo cáo Thường trực Thành ủy.		
Trường hợp không đồng ý chủ trương, kính đề xuất giao Văn phòng có văn bản trả lời đơn vị.		
<i>(Xin kính gửi kèm Tờ trình số .....của đơn vị ..... ngày....., Dự thảo Tờ trình của Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy).</i>		
<b>PHÒNG LS-LTĐN</b>	<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b>	
<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>

**Mẫu 2 – Tờ trình Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố 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 việc .....đề xuất tổ chức Đoàn công tác ..... 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); Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố kính báo cáo và xin ý kiến Thường trực Thành ủy về việc ..... đề xuất tổ chức Đoàn công tác ..... tại nước ngoài, cụ thể như sau:

**I. VẤN ĐỀ TRÌNH:**

Tên đơn vị đề xuất tổ chức/ thành lập 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....

Ghi rõ nội dung của quyết định về việc....

**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 Ủy ban nhân dân Thành phố) để tham mưu Đảng ủy Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố) có trách nhiệm báo cáo, trình xin ý kiến cấp có thẩm quyền (ý kiến đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định hoặc ủy quyền để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

##### **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**

Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo về việc..... tổ chức Đoàn công tác ..... tại ..... Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân 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 ngày .....đến ngày ..... (chưa/đã 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 gia .....được bố trí từ kinh phí thực hiện .....năm.....giao Sở/đơn vị..... tại Quyết định số..... của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

**7. Hồ sơ gồm:**

.....

**VI. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ**

Trên cơ sở nội dung báo cáo nêu trên, Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố đã thống nhất các nội dung về việc ..... tổ chức Đoàn công tác tham dự ..... tại ....., Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố kính báo cáo Thường trực Thành ủy xem xét:

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

2. Giao Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân 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. Huyện,
- Phòng LSLTĐN, KGVX,
- Lưu: VT, ĐU.

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

**Lê Hồng Sơn**

**Mẫu số 3: Quyết định tổ chức đoàn 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 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 16/6/2025;**Căn cứ Luật 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 về việc.....**Căn cứ Quyết định số 7846-QĐ/TU ngày 27/11/2024 của Thành ủy Hà Nội về việc.....**Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy hoặc ý kiến của Ban Tổ chức Thành ủy tại Thông báo số .....ngày..... về việc Sở.....tổ chức Đoàn công tác nước ngoài;**Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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/ Bà.....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

(2) Ông/ Bà .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

(3) Ông/ Bà .....; Mã ngạch .....; Bậc .....; Hệ số lương .....

*Đi nước/vùng lãnh thổ:* .....

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

*Mục đích và nội dung làm việc:*

- .....
- .....

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

*Cơ quan mời:* .....

**Điều 2.** Sở ..... chịu trách nhiệm về việc tổ chức đoàn và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Thường trực Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy) (*Trường hợp Trường đoàn thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý thì có báo cáo Thường trực Thành ủy, trường hợp không thuộc BTVTU quản lý báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố*) và Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 4 - 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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

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

Kính gửi: Sở.....

Ngày....., Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 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 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo địa chỉ: Số 12 phố Lê Lai, phường 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;
- Chủ tịch UBND Thành phố (để b/c);
- Phó Chủ tịch UBND Thành phố Nguyễn Mạnh Quyền (để b/c);
- Đ/c CVP UBND TP (để b/c);
- CVP, PCVP.....;
- Lưu VT, LSLTĐN.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Mẫu 5: Phiếu trình xin chủ trương đối với đoàn trong kế hoạch**

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, 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.
- Đồng chí ....., Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố. (Phụ trách chuyên môn)

<b>Vấn đề trình</b>	Đơn vị.....đề xuất tổ chức Đoàn công tác tham dự..... tại.....
<b>Văn bản trình</b>	Văn bản số.... ngày.... của.....
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí Trần Sỹ Thanh, Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố</b>	
<b>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</b>	
<b>Ý kiến chỉ đạo của đồng chí ....., Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố</b>	
<p><b>I. Tóm tắt nội dung đề xuất</b></p> <p>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:</p> <p>1. <b>Thời gian:</b> Từ ngày..... đến ngày ..... (bao gồm/chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).</p> <p>2. <b>Thành phần:</b> ..... cán bộ, công chức, gồm: .....</p>	

**3. Kinh phí:** Kinh phí đi công tác nước ngoài và tham gia .....được bố trí từ kinh phí thực hiện .....năm.....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..... có trong kế hoạch ....

Văn phòng kính trình Đ/c ..... ;đ/c..... xem xét việc đơn vị .... Tổ chức Đoàn ..... và giao Văn phòng có văn bản gửi Ban Tổ chức Thành uỷ thẩm định nhân sự diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý đi công tác nước ngoài.

*(Xin kính gửi kèm Tờ trình số .....của đơn vị ..... ngày....., Dự thảo văn bản gửi Ban Tổ chức Thành uỷ).*

<b>PHÒNG LS-LTĐN</b>	<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b>	
<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>

**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 chuyên hồ sơ giấy (nếu có) tới phòng chuyên môn **trong 0,5 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 0,5 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 0,5 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: 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 ký văn bản.

- 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 (*Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn*) về chủ trương, kèm theo dự thảo văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Thành ủy.

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 phiếu trình báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (*Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn*) **trong 01 ngày làm việc.**

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

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (*Bí thư Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại; Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách chuyên môn*) phê duyệt, trường hợp chấp thuận chủ trương, giao Lãnh đạo Văn phòng ký văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy **trong 01 ngày làm việc.**

**Bước 8:** 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 9:** Tổng hợp hồ sơ

Chuyên viên tổng hợp, rà soát, dự thảo Phiếu trình Văn phòng báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại (kèm Quyết định) hoặc đề xuất ủy quyền đơn vị ban hành Quyết định trong trường hợp có quy định về ủy quyền **trong 03 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 phê duyệt

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

**Bước 12:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét phê duyệt

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại xem xét phê duyệt (**dự kiến trong 01 ngày làm việc**)

**Bước 13:** 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 14:** 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:** 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (theo trình tự tại mục 3.1).

**9.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

**9.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):** Không quy định.

**9.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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 Lãnh đạo 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 Lãnh đạo 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, 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;
- Đồng chí ....., Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy UBND Thành phố, Phó Chủ tịch UBND Thành phố (Phụ trách chuyên môn);

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

Ngày ..... Sở ..... có văn bản .....về 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 .....**

<b>1. Nước đến:</b> .....
<b>2. Thời gian:</b> Từ ngày ..... (chưa bao gồm thời gian quá cảnh, đi và về).
<b>3. Mục đích:</b> .....
<b>4. Thành phần:</b> .....cán bộ, công chức gồm:
<b>5. Kinh phí:</b> 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.
<b>6. Tài liệu gồm:</b>
- Văn bản ..... của Sở ..... về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia ..... tại .....
.....
- Thư mời của .....
<b>II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng UBND Thành phố</b>
- <b>Về thẩm quyền cho phép đi công tác nước ngoài:</b> 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 HĐND Thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền);...
- <b>Về trình tự, thủ tục:</b> (i) Bước 1: Các cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản tới Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; (ii) Bước 2: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo xin ý kiến đồng chí Chủ tịch HĐND hoặc đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố việc cán bộ đi công tác nước ngoài; (iii) Bước 3: Cơ quan, đơn vị có văn bản và hồ sơ (bao gồm ý kiến đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy); (iv) Bước 4: Căn cứ thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch HĐND/Chủ tịch UBND Thành phố ký quyết định.
- <b>Rà soát về thời gian, thành phần, mục đích, kinh phí:</b> Cơ bản đảm bảo các quy định hiện hành.

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

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

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

**(2).** Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố chấp thuận chủ trương, kính trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố giao Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước.

Giao Văn phòng có văn bản gửi Ban Tổ chức Thành uỷ thẩm định nhân sự diện Ban Thường vụ Thành uỷ quản lý.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kính báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

<b>PHÒNG LS- LTĐN</b>	<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b>	
<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>

**Mẫu 07 – Phiếu trình xử lý công việc 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**

**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

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

Tiếp theo Phiếu trình ngày..... của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về việc.....

Căn cứ ý kiến đồng ý của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố kính đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ký Ban hành Quyết định cử....., chức vụ....., đi công tác tại....., từ ngày.....đến ngày...../.

<b>PHÒNG LS- LTĐN</b>	<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b>	
<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>

**Mẫu 08 - Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố cử cán bộ diện Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài**

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

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

Số: /QĐ-UBND Hà Nội, ngày tháng năm 202....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc cử cán bộ Sở/đơn vị ..... đi công tác tại .....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

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

*Cơ quan mời:* .....

**Điều 2.** Sở ..... chịu trách nhiệm về việc quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công tác gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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: CVP, 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 Ủy ban nhân dân 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 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 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân 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;
- Chủ tịch UBND Thành phố (đề b/c);
- Phó Chủ tịch UBND Thành phố Nguyễn Mạnh Quyền (đề b/c);
- Đ/c CVP UBND TP (đề b/c);
- CVP, PCVP....;
- Lưu VT, LSLTĐN.

**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 0,5 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 0,5 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 0,5 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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) và dự thảo Quyết định của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại 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 phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) **trong 01 ngày làm việc**.

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

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) xem xét, quyết định (*trong 2.5 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:** 8.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (theo trình tự tại mục 4.1).

**10.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

**10.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

**10.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**  
Không quy định.

**10.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân 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 202...

**PHIẾU TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Kính gửi: 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 Ủy ban nhân dân Thành phố xin tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân 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 Sở .....tại Quyết định số ..... của Ủy ban nhân dân Thành phố. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

**7. 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**

**- 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 Ủy ban

nhân dân Thành phố) chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan theo dõi, quản lý việc đi công tác nước ngoài và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan khối chính quyền trực thuộc Thành phố; định kỳ tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền”.

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

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

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

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

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kính báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

*(Dự thảo văn bản kính gửi kèm theo)*

<b>PHÒNG LÃNH SỰ- LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI</b>		<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	

**Mẫu 11 - Quyết định của UBND Thành phố/HĐND 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 202...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cử cán bộ Sở ..... đi công tác tại .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*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 Ủy ban nhân dân Thành phố đồng ý về nguyên tắc việc tham gia ..... tại .....*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 .....; 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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: CVP, PCVP .....
- Các phòng: LS-LTĐN;
- 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 Ủy ban nhân dân 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 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 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân 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;
- Chủ tịch UBND Thành phố (đề b/c);
- Phó Chủ tịch UBND Thành phố Nguyễn Mạnh Quyền (đề b/c);
- Đ/c CVP UBND TP (đề b/c);
- CVP, PCVP.....;
- Lưu VT, LSLTĐN.

**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 UBND 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 0,5 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 0,5 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 0,5 ngày làm việc.**

**Bước 4:** Giải quyết hồ sơ

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

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, cần bổ sung, làm rõ: chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản nêu rõ nội dung không đủ điều kiện/cần bổ sung, làm rõ trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo 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 báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) xem xét, phê duyệt. Trường hợp chấp thuận đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách ký văn bản chỉ đạo (kèm theo dự thảo văn bản 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 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) **trong 01 ngày làm việc.**

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

Ủy ban nhân dân Thành phố (Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách đối ngoại) xem xét phê duyệt đồng ý về chủ trương và ký văn bản 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 HĐND/UBND 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:** 07 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 thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

**11.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính 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 cử 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 thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):**  
Không quy định.

**11.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 ....., Chủ tịch UBND Thành phố;  
Đ/c ....., Phó Chủ tịch UBND Thành phố  
(Phụ trách đối ngoại).

<b>Vấn đề trình</b>	Về việc .....xin phép xuất cảnh giải quyết việc riêng tại.....
<b>Văn bản trình</b>	- ..... - .....
<b>Ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố,</b>	
<b>Ý kiến chỉ đạo của Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách đối ngoại</b>	
<p><b>I. Tóm tắt nội dung đề xuất</b></p> <p>Văn phòng nhận được văn bản ..... xin phép đi nước ngoài giải quyết việc riêng (có kèm báo cáo của cá nhân).</p> <p><b>II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng</b></p> <p><b>I. Về nội dung, hồ sơ đề xuất của đơn vị:</b></p> <p><b>1. Cá nhân xin đi việc riêng:</b> Đồng chí .....</p> <p><b>2. Nước đến:</b> .....</p> <p><b>3. Mục đích:</b> Giải quyết việc riêng (sử dụng hộ chiếu phổ thông)</p>	

**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/c .....xin nghỉ phép để giải quyết việc riêng tại nước ngoài.

+ Đơn xin phép của đ/c.....

## **II. Báo cáo, đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 phố<sup>1</sup> căn cứ phân cấp về thẩm quyền để tham mưu, báo cáo các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch HĐND 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 Ban Tổ chức Thành ủy, việc đồng chí ..... đi nước ngoài giải quyết việc riêng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

<sup>1</sup> 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.

## 2. Đề xuất của Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân Thành phố và đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- Trường hợp được chấp thuận, Văn phòng kính báo cáo và đề xuất Chủ tịch phân công Đồng chí ....., Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (Phụ trách đối ngoại) ký văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thành phố đến đơn vị (ghi rõ tên đơn vị đề xuất).

*(Dự thảo văn bản xin gửi kèm theo).*

Văn phòng kính báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố./.

<b>PHÒNG LS-LTĐN</b>	<b>LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG</b>	
<b>TRƯỞNG PHÒNG</b>	<b>PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>

**Mẫu số 14: Văn bản thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân 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 202...*

Kính gửi: .....

Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được văn bản số ..... ngày ..... của ..... về việc đồng chí .....xin 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 Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
  - Chủ tịch UBND Thành phố;
  - Các PCT UBND TP;
  - PCT Phụ trách đối ngoại;
  - CVP, các PCVP: .....; .....
  - Các phòng: Nội chính, LSLTĐN;
  - Lưu: VT, LSLTĐN(...).
- } (đề b/c);

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**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 UBND Thành phố nhận được hồ sơ của Sở..... báo cáo, xin phép cho đồng chí.....đi ra nước 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: ..... Điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

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

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Mẫu văn bản gửi Ban Tổ chức Thành ủy thẩm định đối với nhân sự diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý 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 202...

Số: /VP-LSLT  
V/v cho ý kiến nhân sự diện  
Ban Thường vụ quản lý đi công tác  
nước ngoài (Tên đơn vị)

Kính gửi: Ban Tổ chức Thành ủy.

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố nhận được Công văn số ..... ngày ..... của .....(Đơn vị)..... về việc đồng chí ..... – (Chức vụ Đảng, Chức vụ chính quyền) đi công tác nước ngoài (*xin gửi kèm văn bản và tài liệu*), cụ thể như sau:

- **Đơn vị đề xuất:** tên đơn vị
- **Người đi công tác:** ..... – (Chức vụ Đảng, Chức vụ chính quyền)
- **Thời gian:** Từ ngày ..... đến ngày .....
- **Nước đến:** .....
- **Mục đích chuyến công tác:** .....
- **Kinh phí:** ..... chi trả.

Căn cứ khoản 1, Điều 1 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 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố kính báo cáo và trân trọng đề nghị Ban Tổ chức Thành ủy cho ý kiến đối với việc ..... – (Chức vụ Đảng, Chức vụ chính quyền) đi công tác tại ..... theo đề nghị của .....(đơn vị)..... tại văn bản số ..... ngày ..... nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch UBND TP;
- PCT UBND TP
- CVP, PCVP
- Lưu: VT, LSLT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

---

---

**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](mailto:congbao@hanoi.gov.vn)  
Website: [www.hanoi.gov.vn](http://www.hanoi.gov.vn)