

Số: 19 /2025/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Thực hiện Nghị quyết số 108/NQ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 6 năm 2024 và Hội nghị trực tuyến Chính phủ với địa phương;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện;

Thực hiện Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 517/TTr-SNV ngày 28 tháng 02 năm 2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây viết tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức

về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Công thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý nhà nước về ngoại vụ (bao gồm xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố); quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ và Bộ Ngoại giao.

3. Trụ sở chính: Số 12 phố Lê Lai, phường Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.  
b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là sở), Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản.

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo.

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước tại thành phố Hà Nội.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình:

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát, thẩm tra hồ sơ trên nguyên tắc kiểm tra, xem xét tính đúng đắn, tính chính xác, thống nhất về thủ tục, hình thức, thể thức của văn bản dự thảo, tính thống nhất của nội dung dự thảo văn bản với nội dung đề xuất của các cơ quan, đơn vị trình (gọi tắt là thẩm tra dự thảo văn bản); xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý. Việc thẩm tra dự thảo văn bản không xem xét những nội dung đã được cơ quan, người có thẩm quyền khác chấp thuận, thẩm định, phê duyệt hoặc giải quyết trước đó theo quy định của luật chuyên ngành.

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình (nếu cần thiết).

b) Đối với dự thảo báo cáo: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành.

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và cung cấp thông tin theo quy định.

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo Thành phố.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước Thành phố.

9. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử Thành phố và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công.

10. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

11. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác đối ngoại của Thành phố sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

12. Về công tác hợp tác và hội nhập quốc tế:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế của Thành phố phù hợp với chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố, xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác và hội nhập quốc tế của Thành phố, các đề án thiết lập quan hệ hữu nghị hợp tác của thành phố Hà Nội với các đối tác nước ngoài, báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

c) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ngoài, các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự, cơ quan lãnh sự danh dự nước ngoài, các cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế liên chính phủ (sau đây gọi là cơ quan đại diện nước ngoài), các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác tại Việt Nam.

### 13. Về công tác ngoại giao kinh tế:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác ngoại giao kinh tế, xây dựng và triển khai các chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hoạt động đối ngoại phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố.

b) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong việc quảng bá, giới thiệu tiềm năng, thế mạnh của Thành phố; hỗ trợ triển khai các nhiệm vụ về xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch, phối hợp bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của các tổ chức kinh tế của Thành phố ở nước ngoài.

### 14. Về công tác ngoại giao văn hóa:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ.

b) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao, các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và các chủ thể có yếu tố nước ngoài khác trong việc triển khai các hoạt động ngoại giao văn hóa tại Thành phố, giới thiệu, quảng bá hình ảnh, con người, văn hóa của Thành phố ở nước ngoài.

c) Phối hợp tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác xây dựng, đệ trình Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa của Liên hợp quốc (UNESCO) công nhận các loại hình danh hiệu văn hóa thế giới cũng như việc bảo tồn và phát huy giá trị của các loại hình danh hiệu này.

### 15. Về công tác người Việt Nam ở nước ngoài:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác người Việt Nam ở nước ngoài, chủ trì tổ chức thực hiện chính sách, kế hoạch và chương trình đối với người Việt Nam ở nước ngoài tại Thành phố.

b) Tổ chức thông tin, tuyên truyền về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với người Việt Nam ở nước ngoài; vận động, hướng dẫn và hỗ trợ người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ được thuận lợi và đúng quy định trong làm việc, đầu tư kinh doanh, sinh sống và học tập tại Thành phố.

c) Hằng năm, định kỳ tổng kết công tác người Việt Nam ở nước ngoài của Thành phố, đánh giá và đề xuất kiến nghị giải quyết các vấn đề liên quan đến

người Việt Nam ở nước ngoài và thân nhân của họ trên địa bàn Thành phố, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Ngoại giao theo quy định.

16. Về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân:

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về xuất nhập cảnh của người thuộc diện được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến bảo hộ công dân của Thành phố ở nước ngoài.

c) Xử lý một số vấn đề lãnh sự đối với người nước ngoài tại Thành phố theo quy định; Là đầu mối trao đổi với cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để giải quyết các vụ việc lãnh sự thông thường, ít phức tạp tại Thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Ngoại giao; Là đầu mối tiếp nhận và giải quyết thủ tục nhập cảnh, gia hạn thị thực đối với người nước ngoài vào làm việc với các cơ quan, đơn vị của Thành phố theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự tại Thành phố khi được Bộ Ngoại giao ủy quyền; tiếp nhận, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, xác minh và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC).

đ) Phối hợp với Bộ Ngoại giao trong việc tập hợp, tiếp nhận mẫu con dấu, mẫu chữ ký và chức danh của cơ quan, tổ chức của Thành phố để làm thủ tục chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự.

e) Phối hợp với các cơ quan liên quan và Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố về chủ trương, chính sách về hoạt động di cư ra nước ngoài của công dân Hà Nội.

g) Là cơ quan thường trực của Ủy ban nhân dân Thành phố về công tác Biên Đông - Hải đảo, báo cáo Bộ Ngoại giao và Ủy ban Chỉ đạo Nhà nước về Biên Đông - Hải đảo; Tổ chức thông tin, tuyên truyền phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về biên giới lãnh thổ, Biên Đông - Hải đảo.

17. Về công tác lễ tân đối ngoại:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại Thành phố.

b) Đề xuất, xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại tại Thành phố; tổ chức kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại ở các cơ quan tại Thành phố.

c) Tổ chức thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm làm việc với lãnh đạo cấp Thành phố hoặc quá cảnh tại Thành phố; Chủ trì về lễ tân và hậu cần cho các đoàn của lãnh đạo Thành phố đi thăm làm việc ở nước ngoài.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Bộ Ngoại giao hướng dẫn, quản lý, bảo đảm việc thực hiện quyền và chế độ ưu đãi, miễn trừ và nghi lễ đối ngoại đối với các cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài và đơn vị trực thuộc cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài đóng trên địa bàn của địa phương phù hợp với pháp luật Việt Nam, các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia và theo thông lệ quốc tế.

### 18. Về công tác thông tin đối ngoại:

a) Là đầu mối của Ủy ban nhân dân Thành phố trong trao đổi, hợp tác với Bộ Ngoại giao và các cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam trong triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

b) Cung cấp thông tin của Thành phố cho Bộ Ngoại giao và các cơ quan chức năng để phục vụ công tác thông tin tuyên truyền đối ngoại; phối hợp với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài triển khai các hoạt động thông tin đối ngoại, quảng bá cho Thành phố ra nước ngoài.

c) Thống nhất quản lý phóng viên nước ngoài tác nghiệp, hoạt động báo chí tại Thành phố; xây dựng chương trình hoạt động, tổ chức việc tiếp và trả lời phỏng vấn của lãnh đạo Thành phố, cung cấp thông tin có định hướng, theo dõi và quản lý hoạt động của phóng viên nước ngoài theo quy định của pháp luật.

### 19. Về công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào:

a) Là cơ quan đầu mối tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố hàng năm và 06 tháng xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đoàn đi công tác nước ngoài, đoàn công tác đến thăm làm việc tại Thành phố của lãnh đạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt thông qua Bộ Ngoại giao.

b) Thực hiện quản lý nhà nước đối với các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố và các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố và các đoàn quốc tế đến thăm làm việc tại Thành phố.

c) Tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Thành phố; làm đầu mối liên hệ với Ban Đối ngoại Trung ương Đảng, Bộ Ngoại giao, cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài và các cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam để hỗ trợ, hướng dẫn, quản lý các đoàn ra theo quy định; thẩm định các đề án đoàn ra, theo dõi, thống kê tổng hợp các đoàn ra thuộc quyền quản lý của Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án đón tiếp các đoàn nước ngoài đến thăm và làm việc với lãnh đạo Thành phố; thẩm định đề xuất, kiến nghị của các sở, ban, ngành, quận, huyện, thị xã Thành phố về việc lãnh đạo Thành phố tiếp khách nước ngoài; thống kê tổng hợp các đoàn vào thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

### 20. Về công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế:

a) Thực hiện tổ chức và quản lý nhà nước về hội nghị, hội thảo quốc tế tại Thành phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp cho ý kiến và quản lý đối với hội nghị, hội thảo quốc tế đề nghị tổ chức trên địa bàn Thành phố do người có thẩm quyền khác cho phép.

b) Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, thẩm định nội dung các hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị Thành phố thực hiện các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, định chi việc tổ



chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, đề nghị cơ quan của người có thẩm quyền khác xem xét đình chỉ việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn Thành phố hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm các quy định về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

d) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Ngoại giao về tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Thành phố.

#### 21. Về công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế:

a) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước về ký kết và thực hiện các thỏa thuận quốc tế tại Thành phố theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế.

b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thỏa thuận đã ký kết; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế tại Thành phố.

#### 22. Về công tác phi chính phủ nước ngoài:

a) Là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn Thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác phối hợp với Ủy ban công tác về các Tổ chức phi chính phủ nước ngoài cho ý kiến việc cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung và thu hồi Giấy đăng ký và các hoạt động khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài trên địa bàn Thành phố; phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động của tổ chức và nhân viên làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Thành phố; báo cáo Bộ Ngoại giao và các cơ quan chuyên ngành theo quy định.

b) Quản lý các hoạt động quan hệ hợp tác và vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại địa phương; xây dựng chương trình, kế hoạch và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương trong vận động viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

c) Phối hợp thẩm định các chương trình, dự án và các khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, bảo đảm yêu cầu về chính trị đối ngoại.

#### 23. Về công tác thanh tra ngoại giao:

a) Thực hiện công tác thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành ngoại giao tại Thành phố theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Sở thực hiện các quy định chung của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định.

c) Kiến nghị đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái pháp luật được phát hiện qua công tác thanh tra. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định về xử lý thanh tra.

24. Về xúc tiến đầu tư tại nước ngoài theo các đoàn công tác của Lãnh đạo UBND Thành phố:

a) Chủ trì tổng hợp, đề xuất, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư tại nước ngoài và dịch vụ đối ngoại của Thành phố (trên cơ sở đề xuất của các cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực chuyên ngành và các đơn vị có liên quan).

b) Tổng hợp các kiến nghị và phối hợp với các cơ quan có liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các chính sách thu hút về đầu tư, xúc tiến tại nước ngoài và dịch vụ đối ngoại.

c) Thực hiện công tác hỗ trợ tư vấn, cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tìm kiếm cơ hội đầu tư tại nước ngoài.

25. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

b) Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức và chuyên môn, nghiệp vụ đối ngoại cho cán bộ, công chức Thành phố.

c) Là đầu mối phối hợp với Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan trong triển khai các chương trình bồi dưỡng về đối ngoại và hội nhập quốc tế cho cán bộ, công chức Thành phố.

26. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, cải cách hành chính và chuyển đổi số phục vụ nhiệm vụ được giao.

đ) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

27. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Chính phủ, Bộ Ngoại giao và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

28. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng**

1. Các phòng và tương đương thuộc Văn phòng (10 phòng):

- a) Phòng Tổng hợp;
- b) Phòng Nội chính;
- c) Phòng Đô thị;
- d) Phòng Nông nghiệp và Môi trường;
- đ) Phòng Kinh tế;
- e) Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- g) Phòng Đổi mới và Phát triển;
- h) Phòng Lãnh sự - Lễ tân đối ngoại;
- i) Phòng Quan hệ quốc tế;
- k) Phòng Hành chính - Quản trị.

2. Chi cục và tương đương thuộc Văn phòng (01 đơn vị): Ban Tiếp công dân Thành phố.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng (02 đơn vị):

- a) Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Chuyển đổi số;
- b) Trung tâm Hội nghị thành phố Hà Nội.

### **Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và số lượng cấp phó các tổ chức, đơn vị thuộc Văn phòng**

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố là người đứng đầu Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh

Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thay Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành các hoạt động của Văn phòng. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật.

2. Số lượng cấp phó phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

Số lượng Phó Trưởng phòng và tương đương, số lượng cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 5. Biên chế công chức và số lượng người làm việc**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, biên chế sự nghiệp trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Điều khoản chuyển tiếp**

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội có trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện chuyển đổi cơ quan chủ quản đối với các đơn vị trực thuộc Văn phòng (nếu có).

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện chuyên giao, tiếp nhận, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tài liệu, con dấu, trụ sở làm việc, tài chính, tài sản (nếu có) theo quy định, hoàn thành trước ngày 31 tháng 3 năm 2025.

### **Điều 7. Điều khoản thi hành**

1. Chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề án, trình Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lại

Trung tâm Thông tin điện tử thành phố Hà Nội thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trên cơ sở tiếp nhận nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự hiện có của Trung tâm Báo chí Thủ đô thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (sau hợp nhất với Sở Thông tin và Truyền thông) về Trung tâm Thông tin điện tử thành phố Hà Nội và đổi tên thành Trung tâm Truyền thông, Dữ liệu và Công nghệ số.

2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế các quyết định: Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024 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 Hà Nội; Quyết định số 25/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2024 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch Hà Nội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 7;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Nội vụ (Vụ pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các Ban HĐND thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP UBND TP;  
các phòng, ban, đơn vị thuộc VPUBTP;
- Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**