

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

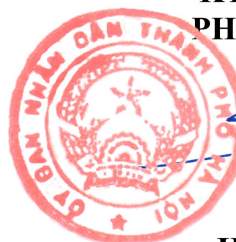
(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

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

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

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, các PCVP: P.T.T.Huyện,  
C.N.Trang; các phòng: KSTTHC, KGVX, HCQT;  
TTTTĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hà Minh Hải**

**PHỤ LỤC I**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NGOẠI VỤ**  
**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày..... tháng..... năm ...*  
*của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

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

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

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

#### ***1.1 Trình tự thực hiện:***

##### **Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

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

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

##### **Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công**

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

##### **Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công**

Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy và trên phần mềm quản lý văn bản trong 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

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

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

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

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

##### **Bước 5: Lãnh đạo Phòng phê duyệt**

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

##### **Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

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

##### **Bước 7: UBND Thành phố xem xét phê duyệt**

UBND Thành phố xem xét phê duyệt (*trong 03 ngày làm việc*).

##### **Bước 8: Nhận thông báo của TTTU**

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

**Bước 9: Tổng hợp ý kiến, trình UBND Thành phố/HĐND Thành phố**

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

**Bước 10: Lãnh đạo phòng phê duyệt**

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

**Bước 11: Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt**

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

**Bước 12: Thống kê và theo dõi**

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

**1.2 Cách thức thực hiện:**

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

**1.3 Địa điểm thực hiện:**

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

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

Email: vanthu\_songv@hanoi.gov.vn.

**1.4 Thành phần hồ sơ:**

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

**1.5 Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**1.7 Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:** Các đơn vị thuộc UBND Thành phố.

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

**1.9 Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:**

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

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

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

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

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

**1.13 Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND 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 UBND 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 UBND thành phố Hà Nội.

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

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

**1.14. Biểu mẫu:**

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND/HĐND Thành phố về chủ trương thành lập đoàn (*mẫu 01*).

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND/HĐND Thành phố ban hành Quyết định cử đoàn (*mẫu 02*).

- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố/HĐND Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 03*).

- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 04*).

**Mẫu 01 - Tờ trình xin chủ trương thành lập đoàn**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

Số: /TTr-NV

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

Về việc ..... **đề xuất tổ chức Đoàn công tác đi .....**

Kính gửi:

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

Sở Ngoại vụ nhận được các văn bản của Sở ..... về việc đề xuất tổ chức đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài tham gia ..... tại ....., Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố tại Công văn số ..... ngày ..... của Văn phòng UBND Thành phố về việc Sở ..... đề xuất tham gia ..... tại .....

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

**I. Về nội dung đề xuất của .....**

**1. Nước đến:** .....

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

**3. Mục đích:** .....

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

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

**6. Tài liệu gồm:**

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

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

- Thư mời của .....

**II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: Cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản và hồ sơ báo cáo, xin ý kiến cơ quan thẩm quyền thông qua Sở Ngoại vụ; Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch HĐND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành quyết định

---

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

hoặc ủy quyền để Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

#### **4. Rà soát của Sở Ngoại vụ**

- Đoàn đã được tổng hợp vào Kế hoạch đối ngoại năm 2024 hay chưa?

- Đoàn đã có ý kiến chỉ đạo của cấp thẩm quyền nào chưa?

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

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

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

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

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

Sở Ngoại vụ kính báo cáo UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

#### **Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**



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

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi:

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

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

Căn cứ ý kiến đồng ý của UBND Thành phố tại văn bản số.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

**Mẫu 03 - Quyết định của UBND Thành phố / HĐND Thành phố cử đoàn cán bộ đi công tác nước ngoài**

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

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

*Căn cứ Công văn số ..... ngày ..... của UBND Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia ..... tại .....*

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

*Căn cứ Thông báo số ..... của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về.....*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

*Họ và tên:*

(1) Ông .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

(2) Ông .....; Mã ngạch .....; 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 2023*

giao Sở ..... tại Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. Chế độ chi theo quy định hiện hành.

*Cơ quan mời:* .....

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

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

***Nơi nhận:***

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ NGOẠI VỤ

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở.....

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

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

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

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

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

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

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

.....

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

**2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

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

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

**Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý**

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

**Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công**

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

**Bước 4: Giải quyết hồ sơ**

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

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

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

**Bước 5: Lãnh đạo phòng phê duyệt**

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

**Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

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

**Bước 7: UBND Thành phố xem xét phê duyệt.**

UBND Thành phố xem xét phê duyệt trong 03 ngày làm việc

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

**Bước 9: Lãnh đạo phòng phê duyệt**

Chuyên viên dự thảo văn bản gửi BTC TU (kèm theo ý kiến chỉ đạo của UBND TP); Lãnh đạo phòng phê duyệt trong 01 ngày làm việc.

**Bước 10: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản trong ½ ngày làm việc.

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

**Bước 12: Tổng hợp hồ sơ**

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

**Bước 13: Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt**

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

**Bước 14: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

Lãnh đạo Sở phê duyệt trong 01 ngày làm việc

**Bước 15: UBND Thành phố xem xét phê duyệt**

UBND Thành phố xem xét phê duyệt (*dự kiến trong 03 ngày làm việc*)

**Bước 16: Trả kết quả**

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

**Bước 17: Thống kê và theo dõi**

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

**2.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.  
(vanthu\_songv@hanoi.gov.vn)

**2.3. Địa điểm thực hiện:**

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

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

Địa chỉ email: vanthu\_songv@hanoi.gov.vn.

**2.4. Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài.

- Các văn bản có liên quan khác (nếu có).

**2.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**2.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:** Các đơn vị thuộc UBND Thành phố.

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

**2.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:**

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

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

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

**2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**2.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

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

- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND 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 UBND 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 UBND thành phố Hà Nội.

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

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

#### **2.14. Biểu mẫu**

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



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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ NGOẠI VỤ

Số: /TTr-NV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi:

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

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

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố tại Công văn số ..... ngày ..... của Văn phòng UBND Thành phố về việc Sở ..... đề xuất tham gia ..... tại.....

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

**I. Về nội dung đề xuất của .....**

**1. Nước đến:** .....

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

**3. Mục đích:** .....

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

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

**6. Tài liệu gồm:**

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

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

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

- Thư mời của .....

**II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ**

- Về thẩm quyền cho phép đi công tác nước ngoài: Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 4720-QĐ/TU quy định: Tập thể Thường trực Thành ủy thống nhất phân công đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét, quyết định cử cán

bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài theo đề nghị của Trung ương hoặc của các cấp ủy, địa phương, đơn vị thuộc Thành phố và đi nước ngoài về việc riêng (trên cơ sở ý kiến đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố hoặc Chủ tịch UBND Thành phố nếu là cán bộ khối chính quyền);...

- **Về trình tự, thủ tục:** (i) Bước 1: Các cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản tới Sở Ngoại vụ; (ii) Bước 2: Sở Ngoại vụ báo cáo xin ý kiến Đ/c Chủ tịch HĐND hoặc đ/c Chủ tịch UBND 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 UBND Thành phố) báo cáo, xin ý kiến Thường trực Thành ủy (thông qua Ban Tổ chức Thành ủy); (iv) Bước 4: Căn cứ thông báo của Ban Tổ chức Thành ủy, Sở Ngoại vụ trình Chủ tịch HĐND/ Chủ tịch UBND Thành phố ký quyết định.

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

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

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

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

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

Sở Ngoại vụ kính báo cáo UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

**Mẫu 06 – Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND/HĐND ban hành Quyết định  
cử cán bộ diện Thành ủy quản lý**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ NGOẠI VỤ**

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

Số: /TTr-NV

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân/HĐND thành phố Hà Nội;

Tiếp theo Tờ trình số .....1/TTr-NV ngày ..... của Sở Ngoại vụ Hà Nội về việc .....

Căn cứ ý kiến đồng ý của UBND Thành phố tại văn bản số.....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

**Mẫu 07 - Quyết định của UBND Thành phố / HĐND Thành phố cử cán bộ diện  
Thành ủy quản lý đi công tác nước ngoài**

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

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

*Căn cứ Công văn số ..... ngày ..... của UBND Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia ..... tại .....*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

*Họ và tên:*

(1) Ông .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

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

(3) Bà .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

*Đi nước/vùng lãnh thổ:* .....

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

*Mục đích và nội dung làm việc:*

- .....

- .....

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

*Cơ quan mời:* .....

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

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

***Nơi nhận:***

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở.....

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

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

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

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

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

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

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

.....

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

**3.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

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

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

**Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý**

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

**Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công**

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

**Bước 4: Giải quyết hồ sơ**

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

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

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

**Bước 5: Lãnh đạo phòng phê duyệt**

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

**Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

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

**Bước 7: UBND Thành phố xem xét phê duyệt.**

UBND Thành phố xem xét phê duyệt (*trong 03 ngày làm việc*)

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

**Bước 9: Thống kê và theo dõi**

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

**3.2. Cách thức thực hiện:**

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

**3.3. Địa điểm thực hiện:**

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

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

Địa chỉ email: vanthu\_songv@hanoi.gov.vn.

**3.4. Thành phần hồ sơ:**

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

**3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

**3.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ:** Các đơn vị thuộc UBND Thành phố.

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

**3.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:**

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

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

**3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

**3.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

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



- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND 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 UBND 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 UBND thành phố Hà Nội.

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

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

### **3.14. Biểu mẫu:**

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND Thành phố (*mẫu 09*).
- Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố / HĐND Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài (*mẫu 10*).
- Văn bản về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*mẫu 11*).

**Mẫu 09 - Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND Thành phố**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**SỞ NGOẠI VỤ**

Số: /TTr-NV

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**TỜ TRÌNH**

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

Kính gửi:

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

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

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố tại Công văn số ..... ngày ..... của Văn phòng UBND Thành phố về việc Sở ..... đề xuất tham gia ..... tại.....

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

**I. Về nội dung đề xuất:**

**1. Đơn vị đề xuất:** .....

**2. Nước đến:** .....

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

**4. Mục đích:**

.....

**6. Thành phần:** ..... cán bộ công chức, gồm:

.....

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

**8. Tài liệu gồm:**

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

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

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

- Thư mời của .....

**II. Báo cáo, đề xuất của Sở Ngoại vụ**

- Về thẩm quyền cho phép đi công tác nước ngoài: Theo quy định tại điểm b khoản 2, Điều 8 Quy chế số 06-QC/TU ngày 11/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của thành phố Hà Nội: Đối với ..... - không thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản

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

- **Về trình tự, thủ tục:** Theo quy trình, tại Phụ lục 4 Quyết định số 4720-QĐ/TU: (i) Bước 1: Các địa phương, cơ quan, đơn vị khối chính quyền gửi văn bản và hồ sơ báo cáo, xin ý kiến cơ quan thẩm quyền thông qua Sở Ngoại vụ; (ii) Bước 2: Sở Ngoại vụ trình UBND 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 UBND Thành phố giao tại ....., đây là dịp quảng bá hình ảnh, sự phát triển, hội nhập quốc tế của ngành ..... Đồng thời, đề xuất này đã được đ/c ..... đồng ý về nguyên tắc tại văn bản số ..... ngày ..... của Văn phòng UBND Thành phố. ...)*

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

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

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

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

Sở Ngoại vụ kính báo cáo UBND Thành phố xem xét theo thẩm quyền./.

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

**Mẫu 10 - Quyết định của UBND Thành phố / HĐND Thành phố cử cán bộ đi công tác nước ngoài**

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

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

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

*Căn cứ Công văn số ..... ngày ..... của UBND Thành phố Hà Nội đồng ý về nguyên tắc việc tham gia ..... tại .....*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

*Họ và tên:*

(1) Ông .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

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

(3) Bà .....; Mã ngạch .....; Bạc .....; Hệ số lương .....

*Đi nước/vùng lãnh thổ: .....*

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

*Mục đích và nội dung làm việc:*

- .....

- .....

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

*Cơ quan mời: .....*

**Điều 2.** Sở ..... chịu trách nhiệm về việc cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài theo quy định; có báo cáo kết quả công

tác gửi UBND Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ) chậm nhất 10 ngày sau khi về nước. Các cá nhân được cử đi công tác có nghĩa vụ chấp hành đầy đủ các quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và các quy định của nước đến trong thời gian đi công tác.

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

***Nơi nhận:***

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Kính gửi: Sở.....

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

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

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

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

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

***Nơi nhận:***

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

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

.....

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

**4.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

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

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

**Bước 2: Lãnh đạo Sở phân công thụ lý**

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

**Bước 3: Lãnh đạo Phòng phân công**

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

**Bước 4: Giải quyết hồ sơ**

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

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

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

**Bước 5: Lãnh đạo Phòng phê duyệt**

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

**Bước 6: Lãnh đạo Sở phê duyệt**

Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt Tờ trình của Sở trình UBND Thành phố trong 01 ngày làm việc.

**Bước 7: Phê duyệt**

UBND Thành phố xem xét phê duyệt đồng ý về chủ trương (trong 03 ngày làm việc).

**Bước 8: Nhận văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố**

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

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

### **Bước 9: Thống kê và theo dõi**

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

#### **4.2. Cách thức thực hiện:**

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

#### **4.3. Địa điểm thực hiện:**

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

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

Địa chỉ email: vanthu\_songv@hanoi.gov.vn.

#### **4.4. Thành phần hồ sơ:**

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

#### **4.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4.6. Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

**4.7. Đối tượng thực hiện:** Các đơn vị thuộc UBND Thành phố

**4.8. Cơ quan/ người có thẩm quyền giải quyết TTHC nội bộ:** Lãnh đạo UBND Thành phố, Lãnh đạo Sở Ngoại vụ.

#### **4.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ:**

- Văn bản/ thông báo của Sở Ngoại vụ về hồ sơ hành chính.
- Văn bản của Sở Ngoại vụ kèm theo hồ sơ trình UBND Thành phố về việc CBCCVB diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý đi nước ngoài việc riêng.

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

**4.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

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

#### **4.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:**

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



- Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28/10/2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND 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 UBND 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 UBND thành phố Hà Nội.

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

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

#### **4.14. Biểu mẫu:**

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ báo cáo UBND Thành phố (*mẫu 12*)

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

Số: /TTr-NV Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**TỜ TRÌNH**

Về việc ..... xin phép xuất cảnh  
giải quyết việc riêng tại .....

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

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

**1. Nội dung đề xuất:**

- Cá nhân xin đi việc riêng: Đ/c ....., .....
- Nước đến: .....
- Mục đích: Giải quyết việc riêng (sử dụng hộ chiếu phổ thông).
- Thời gian xin nghỉ phép: Từ ngày ..... (..... ngày làm việc và các ngày nghỉ theo quy định).

- Kinh phí: Do cá nhân tự chi trả.

- Hồ sơ gồm:

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

+ Đơn xin nghỉ phép của đ/c .....

**2. Quy định hiện hành**

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

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

- Các bước thực hiện: (i) Bước 1: Cơ quan, đơn vị có văn bản kèm hồ sơ báo cáo UBND/ HĐND Thành phố (thông qua Sở Ngoại vụ); (ii) Bước 2: Sở

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

### **3. Đề xuất của Sở Ngoại vụ**

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

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

Trường hợp được cấp thẩm quyền cho phép, kính đề nghị UBND Thành phố giao:

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

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

## **GIÁM ĐỐC**

### **Nơi nhận:**

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

.....

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

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
**SỞ NGOẠI VỤ**

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Sở.....

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

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

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

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

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

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nơi nhận:**

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

.....

**PHỤ LỤC II**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

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