

Số: 5069 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 06 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác văn phòng
thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 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 28/10/2022 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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Tờ trình số 29/TTr-VP, ngày 25/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Công tác văn phòng 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 kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- Đ/c CVP/PCVP UBND TP;
- VP UBND TP: NC, KSTTHC, HCTC;
- Lưu: VT.

52572 - 3

**KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ**

(Kèm theo Quyết định số 5069/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch UBND Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.
2	Xây dựng Quy trình tổ chức Phiên họp thường kỳ UBND Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan.
3	Xây dựng, trình ban hành văn bản về việc xin nghỉ phép năm của cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng UBND Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố liên quan

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

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

1. Xây dựng và thực hiện Chương trình công tác của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố

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

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

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

Bước 3: Văn phòng UBND Thành phố:

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

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

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

Bước 4: Tiếp thu ý kiến của các đồng chí Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND Thành phố, Phòng Tổng hợp hoàn thiện Chương trình công tác năm báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét thay mặt UBND Thành phố ký ban hành.

1.2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

Tại Bộ phận văn thư và Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng UBND Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

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

1.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.6. Thời hạn giải quyết:

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

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

1.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng UBND Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố.

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

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Thành ủy, HĐND Thành phố.
- Chỉ đạo của UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* **Bước 2:** Văn phòng UBND Thành phố:

- Lãnh đạo Văn phòng:

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

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

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổng hợp

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

+ Làm Phiếu trình tổng hợp các nội dung các Khối đề xuất đã đủ điều kiện đưa ra họp và dự thảo Giấy mời họp báo cáo Chánh Văn phòng UBND Thành phố, trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định, chậm nhất 05 ngày trước phiên họp thường kỳ (hoặc chậm nhất 03 ngày trước phiên họp bất thường).

+ Phối hợp Phòng Hành chính – Tổ chức, Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố gửi giấy mời và tài liệu qua môi trường điện tử (trừ tài liệu mật) đến các thành phần dự họp chậm nhất 03 ngày làm việc trước phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước phiên họp bất thường.

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

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

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

- Đơn vị phối hợp:

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

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

+ Chuyên viên được phân công theo dõi nội dung chuẩn bị đầy đủ bộ tài liệu và báo cáo thẩm tra độc lập của Văn phòng UBND Thành phố (Báo cáo trình Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối duyệt) gửi Phòng Tổng hợp để gửi Lãnh đạo UBND Thành phố và Chánh Văn phòng UBND Thành phố.

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

(2) Phòng Hành chính – Tổ chức

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

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

(3) Phòng Quản trị - Tài vụ

+ Hướng dẫn việc đăng ký phòng họp.

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

+ Phối hợp với phòng Hành chính – Tổ chức bố trí nơi đỗ xe của khách đến làm việc và dự họp.

(4) Trung tâm Thông tin điện tử Thành phố

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

2.2. Cách thức thực hiện:

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

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

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

Tại Bộ phận văn thư và các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết:

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

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

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Các phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố; Các Sở, ban, ngành Thành phố.

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

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

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

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quy chế làm việc của UBND Thành phố; Quy chế làm việc của Văn phòng UBND Thành phố.

- Chỉ đạo của UBND Thành phố và Chủ tịch UBND Thành phố, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố.

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

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

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

- **Bước 1:** Cá nhân là cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý có nguyện vọng xin nghỉ phép năm, có văn bản gửi đến Văn phòng UBND Thành phố để báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố về nguyện vọng xin nghỉ phép năm (02 ngày).

- **Bước 2:** Căn cứ vào nguyện vọng xin nghỉ phép năm của cá nhân, Phòng Nội chính thuộc Văn phòng UBND Thành phố chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng UBND Thành phố tham mưu dự thảo văn bản (Thừa lệnh) báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố (03 ngày).

- **Bước 3:** Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố, Phòng Nội chính tham mưu, trình Chánh Văn phòng UBND Thành phố duyệt ký văn bản (Thừa lệnh) chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố (02 ngày).

3.2. Cách thức thực hiện:

- Thực hiện hoàn toàn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố; tích hợp chữ ký số chuyên dùng Chính phủ;
- Nộp trực tiếp văn bản tại Bộ phận Văn thư (Khi Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Thành phố gặp sự cố kỹ thuật)

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

Tại Bộ phận văn thư của Văn phòng UBND Thành phố. Địa chỉ: 12 Lê Lai, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

3.4. Thành phần hồ sơ:

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

3.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.6. Thời hạn giải quyết: 07 ngày.

3.7. Đối tượng thực hiện TTHC nội bộ: Văn phòng UBND Thành phố

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

3.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố.

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

3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản.

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

3.13. Căn cứ pháp lý của TTHC nội bộ:

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội.
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.

