

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 15702/TTr-VP ngày 13 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 18 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP: Cục Kiểm soát TTHC;
- TTUB: CT;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT, KSTT/Tr.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
2	Phát hành văn bản đi	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
3	Thu hồi văn bản đã phát hành	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
4	Đính chính văn bản đã phát hành	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
5	Sao y, sao lục, trích sao văn bản	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
6	Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật.	Công tác văn phòng	Cơ quan tài chính cấp tỉnh, huyện, xã.
7	Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC.	Công tác văn phòng	Cơ quan tài chính cấp tỉnh, huyện, xã.
8	Thanh toán tiền công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác văn phòng	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ

			trưởng các cơ quan, đơn vị
9	Thanh toán chi hội nghị.	Công tác văn phòng	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị
10	Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.	Công tác văn phòng	Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, phòng ban cấp huyện, UBND xã.
11	Đăng ký xe đi công tác.	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
12	Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức.	Công tác văn phòng	Đơn vị được giao ở cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
13	Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
14	Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
15	Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
16	Tổ chức phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố/ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì....	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
17	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách trong nước, nước ngoài	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố
18	Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xin phép đi công tác,	Công tác văn phòng	Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

	làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương		
--	--	--	--

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

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

*** Đối với văn bản giấy**

- Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

*** Đối với văn bản điện tử**

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 2: Đăng ký văn bản đến

- Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

- Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản đến bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại Phụ lục III.

+ Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục III. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sô đề quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn

bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Cách thức thực hiện:

+ Đối với văn bản giấy: chuyển văn bản qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Đối với văn bản điện tử: Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Đơn vị gửi xác định thành phần, số lượng hồ sơ theo yêu cầu công tác.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Hành chính/văn thư của các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản trên Hệ thống và chuyển văn bản điện tử hoặc văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Phát hành văn bản đi.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

+ Việc cấp số văn bản chuyên ngành do người đứng đầu cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực quy định.

+ Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

Bước 2: Đăng ký văn bản đi

- Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

- Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

+ Đăng ký văn bản bằng Hệ thống

Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Bước 3: Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

+ Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

+ Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định.

- Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định.

Bước 4: Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

Bước 5: Lưu văn bản đi

-Lưu văn bản giấy

+ Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

+ Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Lưu văn bản điện tử

+ Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

+ Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

+ Cơ quan, tổ chức có Hệ thống chưa đáp ứng theo quy định thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Đối với văn bản giấy: phát hành, chuyển văn bản đến nơi nhận qua bưu điện hoặc giao trực tiếp.

- Đối với văn bản điện tử: Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thành phần, số lượng theo yêu cầu hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 0,5 ngày kể từ khi văn bản được ký. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Hành chính/văn thư của các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi được lấy số, nhân bản, đóng dấu và phát hành.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Thu hồi văn bản đã phát hành

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

- Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

b) Cách thức thực hiện:

- Đối với văn bản giấy: phát hành, chuyển văn bản đến nơi nhận qua bưu điện hoặc giao trực tiếp.

- Đối với văn bản điện tử: Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo thu hồi (dưới dạng điện tử hoặc bản giấy).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Hành chính/văn thư của các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gửi lại văn bản giấy đã nhận hoặc hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Đính chính văn bản đã phát hành

a) Trình tự thực hiện:

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Đối với văn bản giấy: phát hành, chuyển văn bản đến nơi nhận qua bưu điện hoặc giao trực tiếp.

- Đối với văn bản điện tử: Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Dự thảo văn bản đính chính (bản giấy hoặc bản điện tử).

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ phận Hành chính/văn thư của các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn đính chính được ký và phát hành.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

a) Trình tự thực hiện:

*** Trường hợp Sao y:**

- Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

*** Trường hợp Sao lục:**

- Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

*** Trường hợp Trích sao:**

- Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, bưu chính hoặc Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

- Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Bộ phận Hành chính/văn thư của các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao y, bản sao lục, bản trích sao của văn bản.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

6. Thanh toán tiền nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do chưa nghỉ hoặc không nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm theo quy định của pháp luật

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Đơn xin nghỉ phép (có xác nhận của Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, công chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm).

- Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (theo mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bảng kê thanh toán tiền phép hàng năm (theo mẫu số C07-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép năm

- Mức chi hỗ trợ được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, nhưng tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

7. Thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

- Đối với các đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Thông tư số 141/2011/TT-BTC: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

- Vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại hoặc Hợp đồng thuê phương tiện hoặc Giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi (đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép của năm nào được thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.
- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật Viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

8. Thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức, người lao động

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng kê thanh toán công tác phí (theo mẫu số C17-HD ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp).

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính

trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

9. Thanh toán chi hội nghị

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

* **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu duyệt chi

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị quyết số 29/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành quy định về mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

10. Cấp Giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu đi đường.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

11. Đăng ký xe đi công tác

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lệnh điều xe.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 40/2017/TT -BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

12. Trang bị máy móc, thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức

a) Trình tự thực hiện: Thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của từng cơ quan, đơn vị.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thực hiện tối đa không quá 15 ngày làm việc đối với chỉ định thầu (trường hợp đấu thầu rộng rãi trong nước: tổng thời gian từ khi bắt đầu chuẩn bị hồ sơ mời thầu đến khi ký kết hợp đồng trong khoảng 2-3 tháng).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng/ban chuyên môn trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp Thành phố, cấp huyện và cấp xã;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Máy móc, thiết bị làm việc được trang bị.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Công văn số 6975/STC-CS ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Sở Tài chính về việc triển khai công văn số 882/HĐND-KTNS ngày 28/9/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

13. Cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ các địa phương được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao

a) Trình tự thực hiện:

Khi nhận được nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các cơ quan liên quan cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Thành phố trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

Thường xuyên cập nhật tình hình theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ; phối hợp với các cơ quan trung ương trong việc xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ giao của các địa phương đã cập nhật trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi; rà soát, đối chiếu các thông tin trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi với các văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

Trường hợp cập nhật thiếu nhiệm vụ giao hoặc nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ, cơ quan, địa phương mình thì phải trao đổi, thông tin kịp thời hoặc chuyển lại Văn phòng Chính phủ (nêu rõ lý do) để cập nhật bổ sung, điều chỉnh hoặc chuyển đến bộ, cơ quan, địa phương khác thực hiện theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tuyến trên Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của Văn phòng Chính phủ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

d) Thời hạn giải quyết:

Theo từng nhiệm vụ, công việc được giao:

(i) Đối với các nhiệm vụ giao có thời hạn, phải cập nhật đúng hạn các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi trên Mạng dùng riêng của Chính phủ.

(ii) Đối với các nhiệm vụ giao không có thời hạn, phải cập nhật tình hình thực hiện theo quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-TTg ngày 15/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg.

- Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 -2026.

14. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố.

a) Trình tự thực hiện:

* Chương trình công tác năm

- Trước ngày 30 tháng 9 hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị các đơn vị, địa phương đăng ký các đề án, nội dung vào chương trình công tác năm sau;

- Trước ngày 15 tháng 11, các đơn vị, địa phương đăng ký đề án, nội dung với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra, xác định các đề án, nội dung đưa vào chương trình công tác; tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau trình Ủy ban nhân dân Thành phố. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành.

* Chương trình công tác quý, tháng, tuần

- Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý;

- Trên cơ sở chương trình công tác quý đã được ban hành và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh các đề án, nội dung trong chương trình công tác, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng;

- Trên cơ sở chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đăng ký đề án, nội dung gồm những nội dung sau: tên gọi; căn cứ xây dựng; sự cần thiết; định hướng nội dung; phạm vi điều chỉnh; cơ quan thẩm

định, theo dõi; cấp trình; thời hạn trình xác định cụ thể đến từng tháng; sản phẩm của đề án.

d) Thời hạn giải quyết:

- Chương trình công tác năm: 10 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành.

- Chương trình công tác quý: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý.

- Chương trình công tác tháng: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố cập nhật, xây dựng và ban hành chương trình công tác tháng chậm nhất vào ngày làm việc đầu tiên của tháng.

- Chương trình công tác tuần: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng và ban hành chương trình công tác tuần chậm nhất vào thứ Sáu của tuần trước.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026.

15. Điều chỉnh Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trên cơ sở đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác của các đơn vị, địa phương, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

- Bước 2: Căn cứ quyết định của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung, điều chỉnh vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố và cập nhật vào phần mềm quản lý, theo dõi chương trình công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Văn bản đề nghị bổ sung, điều chỉnh chương trình công tác.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân Thành phố được điều chỉnh hoặc cập nhật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026.

16. Tổ chức phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân Thành phố/ hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc khác do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì....

a) Trình tự thực hiện:

*** Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố**

Ủy ban nhân dân Thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức trước ngày 05 của tháng sau, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

Ủy ban nhân dân Thành phố họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

Chuẩn bị phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có nhiệm vụ:

+ Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

+ Đôn đốc các đơn vị có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

+ Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 03 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với đơn vị chủ trì đề án, nội dung thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

+ Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

- Các đơn vị chủ trì đề án, nội dung có nhiệm vụ:

+ Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Ủy ban nhân dân Thành phố thường kỳ, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trước ngày 20 hằng tháng để tổng họp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

+ Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin phục vụ họp và xử lý công việc (trừ tài liệu mật) chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo yêu cầu;

+ Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

Các hội nghị của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

- Hằng năm, 06 tháng, hằng quý hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức hội nghị với các địa phương, đơn vị liên quan để triển khai và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và những nội dung, nhiệm vụ cần thiết, cấp bách khác.

- Hội nghị chuyên đề được tổ chức triển khai hoặc sơ kết, tổng kết việc thực hiện các Nghị quyết của Trung ương, Chính phủ, các văn bản, cơ chế, chính sách lớn hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

- Các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo tại hội nghị theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Quy chế và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; gửi tài liệu đến các thành phần dự hội nghị theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

**** Cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố***

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố họp, làm việc (trực tiếp, trực tuyến) với lãnh đạo các đơn vị, địa phương liên quan để xem xét, chỉ đạo giải quyết công việc.

- Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

+ Đôn đốc các đơn vị, địa phương chủ trì đề án, nội dung chuẩn bị đầy đủ tài liệu; gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt;

+ Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì khi đề xuất cuộc họp, trừ trường hợp đặc biệt;

+ Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ họp, làm việc, bảo đảm an ninh, an toàn nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan để thực hiện nếu cuộc họp tổ chức ngoài trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố;

+ Ghi biên bản, ghi âm cuộc họp theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế này;

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, các đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 05 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trách nhiệm của các đơn vị, địa phương:

+ Dự họp đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ và gửi tài liệu đến các thành phần dự họp theo đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Trường hợp lãnh đạo các đơn vị, địa phương không thể dự họp thì phải cử người đủ thẩm quyền dự họp thay; phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì họp;

+ Phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến nội dung họp;

+ Sau cuộc họp, thực hiện các nhiệm vụ theo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đối với cuộc làm việc với địa phương: Địa phương chuẩn bị báo cáo, kiến nghị và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chậm nhất 07 ngày trước ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc, trừ trường hợp đột xuất. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố lấy ý kiến các đơn vị, địa phương liên quan để tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Theo tính chất phiên họp/hội nghị, ...

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo họp**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Không.**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

- Các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Thành phố phải thu xếp tham dự đúng thành phần, đầy đủ thời gian các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc; trường hợp không tham dự hoặc vắng mặt một số thời gian hoặc cử người dự thay thì phải báo cáo và được người chủ trì đồng ý.

- Đại biểu tham dự có trách nhiệm sử dụng tài liệu theo đúng mục đích phục vụ phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc.

- Các phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung bí mật nhà nước phải bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thành phần, địa điểm, phương tiện, thiết bị, phương án bảo vệ và các quy định có liên quan khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Người tham dự có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và yêu cầu của người chủ trì.

Đối với phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc bằng hình thức trực tuyến phải thực hiện bảo vệ đường truyền theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến phiên họp, hội nghị, cuộc họp, làm việc không được đưa tin, truyền thông về các nội dung đang trong quá trình trao đổi, thảo luận, trừ trường hợp thực hiện theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ hoặc người chủ trì.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026.

17. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách trong nước, nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hay một thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có trách nhiệm:

+ Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

+ Phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

+ Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách. Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đưa tin theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tiếp khách.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị, tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các cuộc tiếp khách trong nước, nước ngoài được tổ chức.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026.

18. Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố xin phép đi công tác, làm việc ngoài tỉnh/ làm việc với cơ quan Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

- Sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản truyền đạt ý kiến đến cơ quan, đơn vị đã gửi hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Trực tuyến (thông qua Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Kế hoạch làm việc hoặc thư mời của địa phương, cơ sở hoặc bộ, ngành Trung ương.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp khẩn cấp thì Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố trực tiếp báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực trước khi thực hiện và báo cáo kết quả ngay sau khi kết thúc chuyến công tác.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố truyền ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách lĩnh vực.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026.