

Số: 1244 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính nội bộ
trong lĩnh vực Công tác văn phòng thuộc phạm vi quản lý
của UBND Thành phố theo phương án đơn giản hóa năm 2026**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 11/4/2026 của UBND Thành phố
về việc rà soát, xây dựng phương án đơn giản hóa, chuẩn hóa thủ tục hành chính;
Căn cứ Quyết định số 4642/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND Thành
phố về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh
vực Công tác văn phòng thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố năm 2026;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND Thành phố tại Công văn số
19240/VP-HCQT ngày 17/9/2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 02 TTHC nội bộ sửa đổi, bổ sung thực hiện theo phương
án đơn giản hóa trong lĩnh vực Công tác văn phòng thuộc phạm vi quản lý của
UBND Thành phố.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

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

TTHC nội bộ STT 02 và TTHC nội bộ STT 04 tại Quyết định số 3733/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của UBND Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thực hiện theo phương án đơn giản hóa trong lĩnh vực Công tác văn phòng, lĩnh vực Ngoại vụ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố được thay thế bởi Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC – Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP Thành ủy; VP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Các Sở, ban, ngành;
- VPUBTP: CVP, PCVP Vũ Huy Bình,
- Các phòng: NC, HCQT;
- Trung tâm Truyền thông, DL và CNS TP (để t/h);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục

**CÔNG BỐ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC CÔNG TÁC VĂN PHÒNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THEO
PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA NĂM 2026**

*(Kèm theo Quyết định số 1244/QĐ-TTPVHCC ngày 15 tháng 10 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

Phần I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Phát hành văn bản đi	Công tác văn phòng	UBND Thành phố	06 giờ làm việc
2	Xây dựng, trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố phù hợp với Thông tư số 01/2022/TT-VPCP, Thông tư số 01/2025/TT-VPCP thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố	Công tác văn phòng	UBND Thành phố	36 ngày làm việc

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Thủ tục: Phát hành văn bản đi

1.1. Trình tự thực hiện:

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

a) Đối với văn bản không có độ mật

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

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

- Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố cấp số và thời gian ban hành văn bản trên Hệ thống. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản có độ mật cấp hệ thống số riêng.

- Văn thư Phòng Hành chính – Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi. Văn bản không có độ mật đăng ký trên Hệ thống; văn bản có độ mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên Hệ thống (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng đề lưu và gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử và cơ quan, đơn vị, cá nhân phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật.

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

- Ký số cơ quan

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

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

b) Đối với văn bản có độ mật

Trình tự phát hành văn bản có độ mật được thực hiện theo các bước tại điểm a, bước 1 nhưng đăng ký vào sổ theo dõi riêng và khi gửi văn bản phải đúng quy định về bì văn bản, dấu ký hiệu và không gửi văn bản điện tử.

Bước 2. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: 02 giờ

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Phòng Hành chính - Quản trị và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo (đối với các văn bản nhận cuối giờ làm việc). Văn bản chỉ gửi cho các cơ quan, cá nhân có tên trong mục “Nơi nhận”.

2. Đối với văn bản hỏa tốc, văn bản cần xử lý gấp, Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố phát hành và gửi ngay sau khi ký; các văn bản còn lại văn thư gửi chậm nhất trong ngày hôm sau, đảm bảo trong thời gian quy định.

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

a) Phát hành văn bản giấy

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

b) Phát hành văn bản điện tử

Văn thư Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng UBND Thành phố phát hành văn bản điện tử theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan.

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

Hệ thống.

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

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

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

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

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

Bước 3. Lưu văn bản phát hành: 01 giờ.

1. Lưu văn bản giấy

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

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

2. Lưu văn bản điện tử

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

Bước 4: Nộp lưu văn bản đi: 01 giờ.

Lưu văn bản và nộp vào lưu theo quy định.

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 Văn phòng UBND Thành phố. Địa chỉ: 12 phố Lê Lai, phường Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

1.4. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của UBND Thành phố, Lãnh đạo UBND Thành phố, Văn phòng UBND Thành phố ban hành, gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, trực tiếp hoặc trên môi trường mạng.

1.5. Số lượng hồ sơ:

- Đối với văn bản giấy: 01 bản gốc lưu tại Văn thư;
- Đối với văn bản điện tử: 01 bản chính lưu tại hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành phố; 01 bản chính lưu tại hồ sơ của chuyên viên soạn thảo văn bản.

1.6. Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc

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

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

1.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Văn bản đã cấp số, ký số, phát hành và lưu theo quy định.

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

1.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu báo cáo và trình ký văn bản

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:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;
- Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 5386/QĐ-UBND ngày 24/10/2023 của UBND Thành phố về việc ban hành quy chế quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành thành phố Hà Nội;

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

2. Xây dựng, trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố phù hợp với Thông tư số 01/2022/TT-VPCP, Thông tư số 01/2025/TT-VPCP thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố

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

Bước 1: Xây dựng Đề án “Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố”: 06 ngày.

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến và tổng hợp, tiếp thu ý kiến đối với dự thảo Đề án: 13 ngày

- Xin ý kiến: Đảng ủy cơ quan Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đối với Dự thảo Đề án: 10 ngày, cụ thể:

+ Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc: 05 ngày.

+ Đảng ủy cơ quan Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng: 05 ngày.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo Đề án: 03 ngày.

Bước 3: Xin ý kiến của các đơn vị liên quan đối với dự thảo Đề án: **07 ngày.**

Bước 4: Xây dựng Tờ trình đề trình UBND Thành phố phê duyệt (qua Sở Nội vụ thẩm định): 10 ngày.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư;

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND Thành phố.

2.3. Địa điểm thực hiện:

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

2.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình;

- Dự thảo Đề án/Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố có chữ ký nháy của Chánh Văn phòng.

- Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến, ý kiến của các cơ quan, đơn vị và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

2.5. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.6. Thời hạn giải quyết: 36 ngày làm việc.

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

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

2.9. Kết quả thực hiện TTHC nội bộ: Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố

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

2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình;
- Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND Thành phố.

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:

- Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ).
- Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25/6/2025 của Văn phòng Chính phủ).
- Quyết định số 4199/QĐ-UBND ngày 11/8/2026 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND Thành phố.
