

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản
trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy,
Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố**

- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/VPTW ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, ban Thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVII (nhiệm kỳ 2020 - 2025);
- Căn cứ Quy định số 6074-QĐ/TU ngày 20/3/2019 của Ban Thường vụ Thành ủy ban hành chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Thành ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ỦY HÀ NỘI
QUYẾT ĐỊNH**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Văn phòng Thành ủy, Đảng đoàn HĐND Thành phố, Ban cán sự đảng UBND Thành phố, các ban Đảng Thành ủy, các cấp ủy trực thuộc Thành ủy, các sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Các đ/c UVBTV Thành ủy,
- Như Điều 3,
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND TP,
- Văn phòng UBNDTP,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Thị Tuyền



THÀNH ỦY HÀ NỘI

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2023

QUY TRÌNH

**thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Thành ủy,
Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5031-QĐ/TU ngày 23/6/2023
của Ban Thường vụ Thành ủy)*

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định quy trình, trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức, nội dung văn bản (gồm: các lĩnh vực quy hoạch, dự án, đề án, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận, quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch, các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề...) để phục vụ các hội nghị Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố *(sau đây gọi tắt là Thành ủy)*.

2. Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, lãnh đạo các phòng và các cá nhân, cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Thành ủy; các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra văn bản; các cơ quan, tổ chức trình văn bản theo Quy chế làm việc của Thành ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHƯƠNG PHÁP

1. Mục đích

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy ở Văn phòng Thành ủy; góp phần chuẩn hóa, minh bạch hóa và đẩy nhanh quá trình xử lý hồ sơ, tờ trình, báo cáo trình Thành ủy.

- Thống nhất quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản tại Văn phòng Thành ủy.

- Bảo đảm việc xây dựng, ban hành văn bản; việc cho chủ trương của Thành ủy đối với các quy hoạch, dự án được chất lượng, phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực tiễn của Thành phố.

2. Yêu cầu

- Văn bản của các cơ quan, tổ chức trình Thành ủy phải được Văn phòng Thành ủy thẩm định, thẩm tra về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản và nội dung chất lượng văn bản.

Đối với văn bản trình của các Ban xây dựng đảng và Ủy ban Kiểm tra Thành ủy trình Thành ủy, Văn phòng Thành ủy chỉ thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra

về thẩm quyền và thể thức văn bản; việc thẩm định nội dung văn bản chỉ thực hiện khi có sự phân công của Thường trực Thành ủy.

- Việc thẩm định, thẩm tra văn bản được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, công tâm, khách quan, khoa học, toàn diện, đề cao tính thực tiễn, tính hiệu quả. Bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng và bảo mật trong thẩm định, thẩm tra văn bản.

- Thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm nguyên tắc phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và đúng quy trình, quy định.

- Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng hoặc người có thẩm quyền về tiến độ, nội dung thẩm định, thẩm tra, chất lượng văn bản soạn thảo trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.

3. Căn cứ và phương pháp thẩm định, thẩm tra

3.1. Căn cứ thẩm định

- Cương lĩnh, điều lệ Đảng, các văn bản quy định của Đảng;
- Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước;
- Các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch, chương trình công tác... của Thành ủy.

3.2. Phương pháp thẩm định, thẩm tra

- Thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm kết hợp kiến thức tổng hợp của chuyên viên Văn phòng Thành ủy, trường hợp cần thiết có thể tham khảo ý kiến tham gia tư vấn của các cơ quan chuyên môn liên quan, của các nhà nghiên cứu, nhà khoa học, các chuyên gia có kinh nghiệm trong từng lĩnh vực. Trong quá trình thẩm định, thẩm tra, khi cần thiết, trung tập tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm liên quan đến nội dung văn bản cùng tham gia thẩm định. Tùy theo yêu cầu của văn bản có thể trưng cầu ý kiến của Đảng đoàn HĐND Thành phố, Ban cán sự đảng UBND Thành phố, Đảng đoàn Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố và các cơ quan liên quan. Văn phòng Thành ủy chủ động trao đổi cơ quan, tổ chức trình văn bản để cung cấp thông tin, tài liệu, giúp nắm rõ nội dung trình nhằm kịp thời giải quyết công việc nội bộ của Thành phố.

- Xem xét sự phù hợp về thể thức, nội dung của văn bản so với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Thành ủy và các quy định khác có liên quan.

- Xem xét sự phù hợp của nội dung và các tài liệu liên quan được chuẩn bị so với chương trình, kế hoạch công tác của Thành ủy.

- Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch của địa phương; việc tuân thủ các quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ...

- Căn cứ đề xuất độ mật của cơ quan trình, nội dung, tính chất của mỗi văn bản để xác định phạm vi, độ “mật” và đối tượng lấy ý kiến theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Thành ủy.

- Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, lãnh đạo các phòng, chuyên viên được giao thẩm định, thẩm tra (sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản theo Quy trình này) phải xác định bằng văn bản với đại diện cơ quan, tổ chức gửi văn bản và dự kiến thời gian trình cấp ủy.

- Văn phòng Thành ủy có thể thành lập các tổ thẩm định, thẩm tra theo lĩnh vực; lựa chọn thành viên tổ thẩm định, thẩm tra bảo đảm phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách. Thành phần của tổ thẩm định, thẩm tra gồm: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Thành ủy hoặc lãnh đạo cấp phòng làm tổ trưởng và một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực làm thành viên (đối với từng văn bản, hồ sơ cụ thể; trường hợp nội dung thẩm tra có quy mô rộng hoặc có yếu tố nhạy cảm, phức tạp, Chánh Văn phòng Thành ủy báo cáo đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy cho phép trưng tập lãnh đạo, chuyên viên một số sở, ban, ngành hoặc mời một số chuyên gia liên quan tham gia). Tổ trưởng lựa chọn 1 thư ký giúp việc trong số các chuyên viên của tổ.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, THẨM TRA

1. Thành phần hồ sơ

(1) Văn bản trình Thành ủy, kèm theo Tờ trình tóm tắt nội dung xin ý kiến (theo mẫu VB-01);

(2) Dự thảo văn bản chỉ đạo, thông báo kết luận/chỉ thị/nghị quyết... của cấp ủy (nếu có);

(3) Các tài liệu, văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan (Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Thanh tra, Kiểm toán nhà nước, thông báo, kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy...);

(4) Đề án, báo cáo và các hồ sơ, tài liệu khác liên quan (đối với dự án, quy hoạch, yêu cầu phải có văn bản thẩm định của cơ quan thẩm định theo quy định; văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan; văn bản pháp lý của dự án, quy hoạch như quyết định chủ trương đầu tư dự án, quyết định phê duyệt quy hoạch;...).

Các hồ sơ liên quan gửi đồng thời cả bản cứng và bản scan văn bản (trừ trường hợp văn bản có xác định độ “mật” thực hiện theo quy định quản lý tài liệu mật).

2. Thời gian thẩm định, thẩm tra văn bản

- Trường hợp phòng chuyên môn trực tiếp thẩm định, thẩm tra: hoàn thành toàn bộ quy trình (*từ tiếp nhận hồ sơ đến hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra*) chậm nhất trong 05 ngày làm việc (*không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan*).

- Trường hợp thành lập tổ thẩm định, thẩm tra: hoàn thành toàn bộ quy trình (*từ tiếp nhận hồ sơ đến hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra*) chậm nhất trong 07 ngày làm việc (*không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan*).

- Thời gian làm việc được xác định trên cơ sở: Văn bản đến bộ phận văn thư Văn phòng Thành ủy trước 11h30 hàng ngày, thời gian tính ngày làm việc được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ; đối với văn bản đến sau 11h30 hàng ngày, thời gian tính ngày làm việc được tính từ ngày kế tiếp.

3. Quy trình thẩm định, thẩm tra

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận văn thư tiếp nhận 02 bộ hồ sơ gửi Văn phòng Thành ủy do các cơ quan, tổ chức trình Thành ủy, 01 bộ chuyển Phòng chuyên môn, 01 bộ trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy để xử lý văn bản đến.

Trường hợp chưa có hồ sơ kèm theo Tờ trình thì Bộ phận văn thư báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (*theo mẫu VB-02*).

*Thời hạn báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy về kết quả tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: **chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.***

Bước 2: Phân công thẩm định, thẩm tra

Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy phân công Phòng chuyên môn của Văn phòng Thành ủy hoặc chuyển Tổ thẩm định, thẩm tra theo lĩnh vực hoặc giao nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực tiến hành quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thành ủy.

*Thời hạn phân công: **chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.***

Bước 3: Rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra

Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra) giao nhiệm vụ cho chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy trực tiếp giao nhiệm vụ thực hiện rà soát thẩm quyền xem xét, cho ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố theo Quy chế làm việc của Thành ủy đối với văn bản, nội dung do các cơ quan, tổ chức trình.

- Trường hợp văn bản, nội dung trình không thuộc thẩm quyền xem xét, cho ý kiến của Thành ủy, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản của Văn phòng Thành ủy thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Thành ủy chuyển trả hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định, thẩm tra), lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, ký trình xin ý kiến của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy xem xét trước khi lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký văn bản gửi cơ quan, tổ chức trình.

- Trường hợp văn bản, nội dung trình thuộc thẩm quyền xem xét, cho ý kiến của Thành ủy, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu rà soát hồ sơ cần thiết, xác định điều kiện thẩm định, thẩm tra, dự thảo văn bản dự kiến thời gian trình cấp ủy (theo mẫu VB-03), báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định, thẩm tra) thông qua để trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy phê duyệt và gửi cơ quan, tổ chức trình; đồng thời rà soát thành phần hồ sơ đảm bảo đầy đủ để tiến hành thẩm định, thẩm tra. Trường hợp hồ sơ cần thiết chưa đủ hoặc xác định các yếu tố cần phải làm rõ thêm, chưa đủ điều kiện thẩm định, thẩm tra thì báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định, thẩm tra) và lãnh đạo Văn phòng Thành ủy có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (theo mẫu VB-02).

*Thời hạn hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra và trình văn bản: **chậm nhất trong 01 ngày làm việc.***

*Thời gian lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: **chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.***

Bước 4. Thẩm định, thẩm tra văn bản

a) Trường hợp Phòng chuyên môn hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ trực tiếp thẩm định, thẩm tra văn bản

Trên cơ sở phân công của lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, Phòng chuyên môn phân công một hoặc một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ thực hiện thẩm định, thẩm tra văn bản và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra (theo mẫu VB-04), trình lãnh đạo Phòng thông qua, trước khi báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy.

*Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy: **02 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan).*

*Thời gian lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: **chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.***

Trường hợp cần thiết, trong thời gian chậm nhất **0,5 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra), tham mưu lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (thời hạn tham gia ý kiến tối đa **05 ngày làm việc**) trước khi thực hiện thẩm định, thẩm tra.

b) Trường hợp Tổ thẩm định, thẩm tra thụ lý hồ sơ

(1) Hội đồng thẩm định, thẩm tra: Chậm nhất sau **01 ngày làm việc** kể từ ngày được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ, Tổ trưởng chủ trì họp để thống nhất kế hoạch, đề cương báo cáo và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin bước đầu về văn bản; nhận xét, đánh giá toàn bộ hoặc từng phần văn bản; lập dự toán kinh phí thẩm định (nếu có); tham mưu lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (thời hạn tham gia ý kiến tối đa **05 ngày làm việc**).

(2) Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá, tổ chức hội thảo:

- Cá nhân thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin, báo cáo, nhận xét, đánh giá về thẩm quyền, thể thức và nội dung của văn bản; tổng hợp báo cáo Tổ trưởng. Xem xét quy mô, tính chất, tầm quan trọng của văn bản có thể tổ chức đoàn đi nghiên cứu, khảo sát thực tế.

- Nếu xét thấy cần thiết có thể tổ chức hội thảo để tham khảo thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn, các nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học có kinh nghiệm trong các lĩnh vực có liên quan văn bản cần thẩm định.

(3) Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra:

- Tổ trưởng chủ trì họp thảo luận và thống nhất các ý kiến tham gia tại cuộc họp; thông báo nội dung các ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân (nếu có). Thư ký tổ thẩm định ghi biên bản phản ánh đầy đủ các ý kiến tham gia.

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp thẩm định và ý kiến tham gia bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân, Tổ trưởng phân công Thư ký giúp việc của Tổ xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra (theo mẫu VB-04). Yêu cầu báo cáo thẩm định, thẩm tra phản ánh rõ các nội dung chủ yếu sau:

(i) Những vấn đề chung: Các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nội dung văn bản; Quá trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản; Về hồ sơ, tài liệu (quy trình, thẩm quyền theo phân cấp và thể thức của văn bản).

(ii) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có).

(iii) Ý kiến đề xuất của Văn phòng Thành ủy: Những vấn đề nhất trí; Những vấn đề cần làm rõ thêm; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; Những đề xuất, kiến nghị.

- Sau khi Tổ thẩm định, thẩm tra hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định, thẩm tra, Chánh Văn phòng Thành ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phụ trách theo dõi lĩnh vực ký báo cáo, kèm theo biên bản họp thẩm định trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy.

Thời hạn xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có): tối đa 05 ngày làm việc.

*Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy: **chậm nhất trong 04 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan).*

*Thời gian lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: **chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.***

Bước 5: Trình Thường trực Thành ủy báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị Thường trực Thành ủy.

Chánh Văn phòng Thành ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phụ trách lĩnh vực trình bày báo cáo thẩm định, thẩm tra để Thường trực Thành ủy thảo luận và kết luận cho ý kiến về nội dung trình:

a) Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực Thành ủy: Trường hợp Thường trực Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung của cơ quan trình, Văn phòng Thành ủy thực hiện thẩm định thể thức, nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Thành ủy theo quy trình tại Bước 7.

b) Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố:

- Trường hợp Thường trực Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình và không yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Văn phòng Thành ủy đôn đốc cơ quan, tổ chức trình trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã trình Thường trực Thành ủy để ký Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy.

*Thời hạn các cơ quan, tổ chức hoàn thiện Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy: **chậm nhất trong 05 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Thường trực Thành ủy kết thúc.*

- Trường hợp Thường trực Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình, nhưng có yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (*không làm thay đổi bản chất nội dung trình*) trước khi trình Ban Thường vụ Thành ủy, Văn phòng Thành ủy đôn

đốc cơ quan, tổ chức trình chủ động tiếp thu các ý kiến tại Hội nghị Thường trực Thành ủy để hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Thành ủy; Văn phòng Thành ủy không ban hành văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực Thành ủy.

*Thời hạn các cơ quan, tổ chức hoàn thiện Tờ trình trình Ban Thường vụ Thành ủy: **chậm nhất trong 10 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Thường trực Thành ủy kết thúc; trường hợp nội dung hoàn thiện cần nhiều thời gian hơn thì cơ quan, tổ chức trình phải có văn bản đăng ký thời gian trình Ban Thường trực Thành ủy.*

c) Trường hợp Thường trực Thành ủy chưa thống nhất với nội dung trình và yêu cầu cơ quan, tổ chức trình phải báo cáo, hoàn thiện, trình lại Thường trực Thành ủy:

Căn cứ ý kiến kết luận của Thường trực Thành ủy, Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra) phân công chuyên viên hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ trực tiếp dự thảo văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực Thành ủy, trình lãnh đạo Phòng (hoặc Tổ trưởng) thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, trình Thường trực Thành ủy cho ý kiến trước khi lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký ban hành văn bản.

*Thời hạn Văn phòng Thành ủy ban hành văn bản: **chậm nhất trong 03 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Thường trực Thành ủy kết thúc. Thời hạn hoàn thiện hồ sơ trình lại Thường trực Thành ủy: cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện trong thời gian sớm nhất và có văn bản đăng ký nội dung, thời gian trình lại Thường trực Thành ủy.*

Bước 6: Trình Ban Thường vụ Thành ủy báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố theo Quy chế làm việc của Thành ủy*)

(6.1). Đối với các văn bản, nội dung trình đã được Thường trực Thành ủy họp và cho ý kiến để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Ban Thường vụ Thành ủy, Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra, hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ trực tiếp) có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra các nội dung được cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện sau khi tiếp thu ý kiến của Thường trực Thành ủy; trên cơ sở đó hoàn thiện báo cáo thẩm định, thẩm tra (*theo mẫu VB-05*) trình Văn phòng Thành ủy ký trình Thường trực Thành ủy trước khi tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy. Yêu cầu báo cáo thẩm định, thẩm tra bổ sung phản ánh rõ các nội dung chủ yếu sau:

- (i) Ý kiến của Thường trực Thành ủy.
- (ii) Các nội dung tiếp thu của cơ quan, tổ chức trình.
- (iii) Ý kiến đề xuất của Văn phòng Thành ủy.

*Thời hạn hoàn thành: **chậm nhất trong 03 ngày làm việc** (kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện của cơ quan, tổ chức trình) hoặc chậm nhất trước Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy 01 ngày.*

(6.2). Căn cứ phân công của Thường trực Thành ủy tại Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Chánh Văn phòng Thành ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Thành ủy phụ trách lĩnh vực trình bày báo cáo thẩm định, thẩm tra để Ban Thường vụ Thành ủy thảo luận và kết luận cho ý kiến về nội dung trình.

a) Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Thành ủy: Trường hợp Ban Thường vụ Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình, Văn phòng Thành ủy thực hiện thẩm định thể thức, nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy theo quy trình tại Bước 7.

b) Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố:

- Trường hợp Ban Thường vụ Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình và không yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Văn phòng Thành ủy đơn đốc cơ quan, đơn vị trình trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã trình Ban Thường vụ Thành ủy để ký Tờ trình hoặc tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy ký Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

- Trường hợp Ban Thường vụ Thành ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình, nhưng yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (*không làm thay đổi bản chất nội dung trình*) trước khi trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Văn phòng Thành ủy đơn đốc cơ quan, tổ chức trình chủ động tiếp thu các ý kiến tại Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy để hoàn thiện hồ sơ trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; Văn phòng Thành ủy không ban hành văn bản truyền đạt ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy.

*Thời hạn hoàn thiện trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố: **chậm nhất trong 02 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy kết thúc hoặc theo yêu cầu tiến độ thời gian họp Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.*

c) Trường hợp Ban Thường vụ Thành ủy chưa thống nhất với nội dung trình và yêu cầu cơ quan, đơn vị trình phải hoàn thiện hồ sơ, trình lại Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy:

Căn cứ ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra) phân công chuyên viên hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ trực tiếp dự thảo văn bản truyền đạt ý kiến của Ban Thường vụ Thành ủy, trình lãnh đạo Phòng (hoặc tổ trưởng) thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, trình Thường trực Thành ủy cho ý kiến trước khi lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký ban hành văn bản.

*Thời hạn ban hành văn bản: **chậm nhất trong 03 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy kết thúc hoặc theo yêu cầu tiến độ thời gian họp Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.*

Thời hạn hoàn thiện trình lại Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy: cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện trong thời gian sớm nhất đảm bảo tiến độ thời gian họp các hội nghị và có văn bản đăng ký nội dung, thời gian trình lại Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy.

(6.3) Thời gian bố trí lịch họp Ban Thường vụ Thành ủy đối với các nội dung đã được Thường trực Thành ủy cho ý kiến đồng ý và thống nhất trình Ban Thường vụ Thành ủy:

Sau khi cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Thành ủy, Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm tham mưu lịch họp Ban Thường vụ Thành ủy cho ý kiến tại phiên họp gần nhất.

Bước 7: Trình dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy theo Quy chế làm việc của Thành ủy*).

Căn cứ kết luận tại Hội nghị Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Phòng chuyên môn phân công chuyên viên hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Thành ủy giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện thẩm định thể thức, nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, trình lãnh đạo Phòng thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy để trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy ký ban hành (*đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp, những nội dung liên quan đến công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, thi đua khen thưởng, kiểm tra giám sát*) hoặc lãnh đạo Văn phòng Thành ủy thừa lệnh Ban Thường vụ Thành ủy ký ban hành Thông báo kết luận theo Quy chế làm việc của Thành ủy.

*Thời hạn ban hành Thông báo kết luận: **chậm nhất trong 03 ngày làm việc** sau khi Hội nghị Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy kết thúc.*

Bước 8: Trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố (*đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố theo Quy chế làm việc của Thành ủy*)

Cơ quan, đơn vị trình hoàn thiện hồ sơ trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố. Văn phòng Thành ủy thực hiện các bước phục vụ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố theo Quy trình phục vụ Hội nghị cấp ủy.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, lãnh đạo và chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Thành ủy, các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra văn bản; các cơ quan, tổ chức trình văn bản theo Quy chế làm việc của Thành ủy và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Đối với các văn bản phát sinh đột xuất có yêu cầu tiến độ gấp theo chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, các văn bản có quy định về quy trình xử lý riêng, ... thì thực hiện theo chỉ đạo cụ thể của Thường trực Thành ủy, cấp có thẩm quyền và các quy trình, quy định xử lý có liên quan.

3. Cơ quan, đơn vị trình (*Đảng đoàn HĐND Thành phố, Ban cán sự đảng UBND Thành phố, các ban xây dựng Đảng Thành ủy và các Đảng ủy trực thuộc Thành phố, ...*) phối hợp chặt chẽ trong quá trình Văn phòng Thành ủy thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; trong đó lưu ý: Hồ sơ trình đầy đủ ít nhất 02 bản gửi Văn phòng Thành ủy, Tờ trình chỉ trình từng cấp, không trình đồng thời Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy; nội dung Tờ trình phải xác định phạm vi, độ “mật” của văn bản; nêu rõ chính kiến, quan điểm của cơ quan, tổ chức trình về những vấn đề cần xin ý kiến; ...; đối với các nội dung về kinh tế - xã hội thì phải bao gồm các nội dung: đánh giá sự phù hợp với quy hoạch của địa phương; việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung trình (*như quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ, ...*).

4. Đối với các nội dung trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố thuộc thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật, cơ quan, đơn vị trình căn cứ Quy trình này để rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo thời gian cho ý kiến của Thành ủy không ảnh hưởng đến thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

5. Kinh phí thẩm định, thẩm tra: Thực hiện theo Quy định số 09-QĐ/VPTW ngày 22/9/2017 của Văn phòng Trung ương về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết./.

PHỤ LỤC QUY TRÌNH

**thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản trình Thường trực Thành ủy,
Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5031-QĐ/TU ngày 23/6/2023
của Ban Thường vụ Thành ủy)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc	- Phiếu xử lý VB - VB yêu cầu bổ sung hồ sơ
B2	Phân công thẩm định, thẩm tra	Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy	0,5 ngày làm việc	
B3	Rà soát thẩm quyền - Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát thẩm quyền xem xét theo Quy chế làm việc của Thành ủy	Phòng chuyên môn/ Tổ thẩm định, thẩm tra/ Chuyên viên được lãnh đạo VPTU giao nhiệm vụ	Hoàn thành rà soát thẩm quyền và trình văn bản: 01 ngày làm việc	
	- Trường hợp văn bản, nội dung trình không thuộc thẩm quyền của Thành ủy, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của TTTU chuyển trả hồ sơ.		Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc	- VB thông báo ý kiến chỉ đạo của TTTU chuyển trả hồ sơ
	- Trường hợp văn bản, nội dung trình thuộc thẩm quyền của Thành ủy, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu văn bản dự kiến thời gian trình cấp ủy (theo mẫu văn bản số...), báo cáo lãnh đạo Phòng (hoặc tổ trưởng tổ thẩm định, thẩm tra) trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy phê duyet và gửi cơ quan, tổ chức trình; đồng thời rà soát thành phần hồ sơ đảm bảo đầy đủ để tiến thành thẩm định, thẩm tra (trường hợp thành phần			- VB dự kiến thời gian trình cấp ủy - VB yêu cầu bổ sung hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>hồ sơ chưa đủ thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ).</i>			
B4	Thẩm định, thẩm tra văn bản			
4.1	Trường hợp phòng chuyên môn trực tiếp thẩm định, thẩm tra văn bản Trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy, phòng chuyên môn phân công một hoặc một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện thẩm định, thẩm tra văn bản và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, trình lãnh đạo Phòng thống nhất trước khi báo cáo lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy.	- Phòng chuyên môn - Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy	Xây dựng báo cáo: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan) Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc	- Báo cáo thẩm định, thẩm tra - Trường hợp cần thiết, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra), tham mưu lãnh đạo Văn phòng Thành ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (thời hạn tham gia ý kiến tối đa 05 ngày làm việc) trước khi thực hiện thẩm định, thẩm tra.
4.2	Trường hợp tổ thẩm định, thẩm tra thụ lý hồ sơ: (1) Hợp Tổ. (2) Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá, tổ chức hội thảo. (3) Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra: - Tổ trưởng chủ trì họp thảo luận và thống nhất các ý kiến tham gia tại cuộc họp; thông báo nội dung các ý kiến tham gia	- Tổ thẩm định, thẩm tra - Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy	Xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan: 05 ngày làm việc Xây dựng báo cáo: 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm	- Báo cáo thẩm định, thẩm tra

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	của các tổ chức, cá nhân (nếu có). Thư ký tổ thẩm định ghi biên bản phản ánh đầy đủ các ý kiến tham gia. - Căn cứ vào biên bản cuộc họp thẩm định và ý kiến tham gia bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân, tổ trưởng chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra.		<i>định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan)</i> Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc	
B5	Trình TTTU báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị TTTU.	- Phòng chuyên môn (hoặc tổ thẩm định, thẩm tra) - Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy - TTTU		- Văn bản truyền đạt ý kiến của TTTU đề nghị cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ trình BTVTU
B6	Trình BTVTU báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị BTVTU (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của BTVTU theo Quy chế làm việc của Thành ủy</i>)	- Phòng chuyên môn (hoặc tổ thẩm định, thẩm tra) - Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy - BTVTU		- Văn bản truyền đạt ý kiến của BTVTU đề nghị cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ trình BCH Đảng bộ TP
B7	Trình dự thảo Thông báo kết luận của TTTU, BTVTU (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của TTTU, BTVTU theo Quy chế làm việc của Thành ủy</i>)	- Phòng chuyên môn (hoặc tổ thẩm định, thẩm tra) - Lãnh đạo Văn phòng Thành ủy - Thường trực Thành ủy		Thông báo kết luận của TTTU, BTVTU
B8	Trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố theo Quy chế làm việc của Thành ủy</i>)	- Cơ quan, tổ chức trình - Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố		

THÀNH ỦY HÀ NỘI
CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRÌNH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số ... - TTr/.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

TỜ TRÌNH
Về việc (Tên nội dung trình)

*Kính gửi: Thường trực Thành ủy/Ban Thường vụ Thành ủy/
Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.
(Tờ trình chỉ trình từng cấp, không trình đồng thời)*

I. Vấn đề trình:

II. Căn cứ pháp lý và thực tiễn:

1. Căn cứ pháp lý:
2. Căn cứ thực tiễn:

III. Thẩm quyền phê duyệt:

1. Thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật:
2. Thẩm quyền thông qua về chủ trương theo Quy chế làm việc của Thành ủy:

IV. Trình tự thủ tục thực hiện

1. Về thời hạn: Thời hạn theo quy định của pháp luật. Thời hạn yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (cơ quan trung ương, thanh tra, kiểm toán, thủ tục hành chính ... nếu có); lý do chậm muộn.

2. Trình tự thủ tục theo quy định.
3. Trình tự thủ tục đã thực hiện.
4. Trình tự thủ tục tiếp theo cần thực hiện.

V. Nội dung trình xin chủ trương (Trong đó, lưu ý cần xác định phạm vi, độ “mật” của văn bản; đánh giá sự phù hợp với các quy hoạch của địa phương; việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung trình, như quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ; ...)

VI. Ý kiến của các cơ quan liên quan (trong đó cần nêu rõ quan điểm của cơ quan, đơn vị trình về ý kiến của các cơ quan liên quan)

VII. Hồ sơ, tài liệu kèm theo

VIII. Đề xuất, kiến nghị: (Cơ quan, tổ chức trình phải nêu rõ quan điểm của đơn vị về những vấn đề cần xin ý kiến).

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để báo cáo),
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan: Văn phòng Thành ủy/Đảng đoàn HĐND TP...
- Lưu VT.

**T/M BAN CÁN SỰ ĐẢNG/
ĐẢNG ĐOÀN/BAN THƯỜNG VỤ/...
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)**

THÀNH ỦY HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

*

Số ... - CV/VPTU
V/v đề nghị bổ sung hồ sơ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cơ quan, tổ chức trình.

Ngày .../.../..., Văn phòng Thành ủy nhận được Tờ trình số ..., ngày .../.../... của (cơ quan, tổ chức trình) về việc (tên nội dung trình). Tuy nhiên, Tờ trình nêu trên không kèm theo hồ sơ (hoặc hồ sơ kèm theo Tờ trình nêu trên còn thiếu một số văn bản như:...).

Căn cứ Quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; Văn phòng Thành ủy đề nghị (cơ quan, tổ chức trình) kiểm tra, bổ sung **đầy đủ**, hồ sơ theo quy định để đủ điều kiện tiến hành thẩm định, thẩm tra báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định (có danh mục đề nghị bổ sung hồ sơ, tài liệu kèm theo)./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Như kính gửi,
- Đ/c CVPTU (để báo cáo),
- Phòng chuyên môn (có liên quan),
- ...
- Lưu VT, CBĐH rà soát: N.V. A,....

**CHÁNH VĂN PHÒNG
HOẶC K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

THÀNH ỦY HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

*

Số ... - CV/VPTU
V/v tiếp nhận hồ sơ và dự kiến
thời gian trình cấp ủy

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Cơ quan, tổ chức trình.

Ngày .../.../..., Văn phòng Thành ủy nhận được Tờ trình số ..., ngày .../.../... của (cơ quan, tổ chức trình) về việc (tên nội dung trình) kèm theo hồ sơ theo quy định.

Căn cứ Quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; Văn phòng Thành ủy trân trọng thông báo hồ sơ của (cơ quan, tổ chức trình) đã đủ điều kiện tiến hành thẩm định, thẩm tra và dự kiến thời gian trình Thường trực Thành ủy trong thời gian từ .../.../... đến .../.../.../.

Nơi nhận:

- Đ/c PBTTT Thành ủy (để báo cáo),
- Như kính gửi,
- Đ/c CVPTU (để báo cáo),
- ...
- Lưu VT, (phòng chuyên môn/Tổ TĐ, CV xử lý).

**CHÁNH VĂN PHÒNG
HOẶC K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

THÀNH ỦY HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

*

Số ...-BC/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Thẩm tra về việc (Tên nội dung trình)

Kính gửi: Các đồng chí Thường trực Thành ủy.

Ngày .../.../..., Văn phòng Thành ủy nhận được Tờ trình số ..., ngày .../.../... của (cơ quan, tổ chức trình) về việc (tên nội dung trình); thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng Thành ủy kính báo cáo Thường trực Thành ủy một số nội dung liên quan đến Tờ trình nêu trên như sau:

I. Những vấn đề chung:

1. Khái quát nội dung Tờ trình;
2. Các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nội dung văn bản;
3. Quá trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản;
4. Về hồ sơ, tài liệu (quy trình, thể thức của văn bản);
5. Về thời hạn: Thời hạn theo quy định của pháp luật. Thời hạn yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (cơ quan trung ương, thanh tra, kiểm toán, thủ tục hành chính ... nếu có); lý do chậm muộn.

II. Về thẩm quyền:

Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc của Thành ủy khóa XVII để xác định thẩm quyền xem xét, cho ý kiến về chủ trương đối với nội dung trình thuộc Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

III. Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có).

IV. Ý kiến đề xuất của Văn phòng Thành ủy:

1. Những vấn đề nhất trí (nếu có);
2. Những vấn đề cần làm rõ thêm (nếu có);
3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
4. Những đề xuất, kiến nghị.

Văn phòng Thành ủy kính báo cáo Thường trực Thành ủy./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG
HOẶC K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để báo cáo);

- ...

- Lưu VT, (phòng chuyên môn/Tổ TĐ, CV xử lý).

THÀNH ỦY HÀ NỘI
VĂN PHÒNG

*

Số ...-BC/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO**Thẩm tra về việc (Tên nội dung trình)**

Kính gửi: Các đồng chí trong Ban Thường vụ Thành ủy.

(Cơ quan, tổ chức trình) có Tờ trình số ...-TTr/..., ngày .../.../... về việc (Tên nội dung trình). Thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng Thành ủy kính báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy một số nội dung liên quan đến Tờ trình nêu trên như sau:

I. Nội dung cuộc họp Thường trực Thành ủy

Ngày .../.../..., Thường trực Thành ủy đã họp, nghe (Cơ quan, tổ chức trình) báo cáo về việc (Tên nội dung trình) tại Tờ trình số ...-TTr/..., ngày .../.../... và Văn phòng Thành ủy đã có Báo cáo số ...-BC/VPTU ngày .../.../... (xin gửi văn bản kèm theo).

Theo đó, tại cuộc họp, Thường trực Thành ủy có ý kiến tham gia đề (Cơ quan, tổ chức trình) tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy theo Quy chế làm việc của Thành ủy như sau:

...

II. Về việc tiếp thu ý kiến tại cuộc họp Thường trực Thành ủy**III. Ý kiến đề xuất của Văn phòng Thành ủy**

1. Về thẩm quyền
2. Một số nội dung lưu ý
3. Đề xuất của Văn phòng Thành ủy

Văn phòng Thành ủy kính báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để báo cáo);

-...

- Lưu VT, (phòng chuyên môn/Tổ TĐ, CV xử lý).

**CHÁNH VĂN PHÒNG
HOẶC K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**