

THÀNH ỦY HẢI PHÒNG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

Số -CV/VPTU

Về việc phối hợp thực hiện Quy chế làm việc của
Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khoá I,
nhiệm kỳ 2025 - 2030

Kính gửi: - Các đảng bộ trực thuộc Thành uỷ;
- Đảng uỷ Hội đồng nhân dân thành phố;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành uỷ;
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các tổ
chức chính trị - xã hội thành phố;

VĂN PHÒNG UBND TP HẢI PHÒNG		
ĐẾN Số: 59194 Ngày: 02/08/2026		
Chuyển: Số và ký hiệu HS:		
ĐƠN VỊ	CHỦ TRÌ	THAM GIA
CT Đ.T.Trung	X	
PCT TT L.A.Quân		X
PCT V.T.Phụng		X
PCT L.T.Kiên	X	
PCT N.M.Hùng	X	
PCT T.V.Quân		X
PCT H.M.Cường	X	
Q.CVP N.H.Long	X	
PCVP T.V.Thiện	X	
PCVP N.T.Hùng		X
PCVP P.A.Tuấn		X
PCVP P.H.Hoàng	X	
PCVP T.N.Hùng	X	
P. NV&KT,GS		X
P. NC	X	
P. NN&MT	X	
P. TC		X
P. TH	X	
P. VX	X	
P. XD&CT		X
Ban TCDTP		X
P. HC-QT		X
TTPVHCCTP	X	
TTHN&NKTP		X
Cổng TTĐTTP		X

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực Thành uỷ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, Văn phòng Thành uỷ kính đề nghị các cơ quan phối hợp thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khoá I, nhiệm kỳ 2025 – 2030; việc tham mưu, đề xuất các nội dung của Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ báo cáo xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư, cụ thể như sau:

Đối với các nội dung về thực hiện Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XIV: Các cơ quan, đơn vị, địa phương khi tham mưu, đề xuất Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ báo cáo, xin ý kiến Bộ Chính trị, Ban Bí thư và các nội dung khác, đề nghị thực hiện đúng theo yêu cầu của Văn phòng Trung ương tại Công văn số 3250-CV/VPTW, ngày 23/6/2026 (đã được sao gửi đến đơn vị).

Đối với nội dung các cơ quan, đơn vị trình xin ý kiến Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ (Điều 1, Điều 2, Điều 3 Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố khoá I, nhiệm kỳ 2025 – 2030): (i) Nội dung trình phải ngắn gọn, không quá 07 trang; nêu rõ những nội dung đề nghị Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ, Thường trực Thành uỷ cần tập trung thảo luận, cho ý kiến; các kiến nghị, đề xuất phải cụ thể, rõ ràng, khả thi. (ii) Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu cần thiết kèm theo nội dung trình; gửi tài liệu đúng thời hạn quy định. Cơ quan, đơn vị trình chịu trách nhiệm về nội dung trình, hồ sơ pháp lý, trình tự, thủ tục và các tài liệu, thông tin liên quan theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước. (iii) Tờ trình hoặc công văn phải xác định rõ cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ hay Thành uỷ); không trình đồng thời một nội dung lên nhiều cấp; không trình các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cá nhân các đồng chí Thường trực Thành uỷ, Ủy viên Ban Thường vụ Thành uỷ theo lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách.

3. Về chế độ thông tin, báo cáo: (i) Đối với các báo cáo mang tính chất thông tin, thực hiện theo quy định về chế độ báo cáo; văn bản phải thể hiện rõ là

báo cáo mang tính chất thông tin, tham khảo, không đề nghị Thường trực Thành uỷ, Ban Thường vụ Thành uỷ cho ý kiến chỉ đạo. **(ii)** Văn bản báo cáo của 04 Đảng uỷ cấp trên cơ sở, các cơ quan tham mưu, giúp việc của Thành uỷ, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố có nội dung liên quan đến việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng, của Thành uỷ đồng thời gửi Văn phòng Thành uỷ để tổng hợp báo cáo theo quy chế. **(iii)** Các báo cáo định kỳ, chuyên đề và các báo cáo do cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng gửi báo cáo Ban Thường vụ Thành uỷ, đồng thời gửi các cơ quan tham mưu giúp việc của Thành uỷ có liên quan đến nội dung báo cáo để kịp thời nắm thông tin, phục vụ công tác tham mưu, đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ được giao. **(iv)** Các kiến nghị, đề xuất nêu tại báo cáo (nếu có) phải xác định rõ thẩm quyền quyết định đối với từng kiến nghị, đề xuất.

4. Về việc báo cáo, xin ý kiến các đồng chí Thường trực Thành uỷ: **(i)** Các báo cáo, công văn... cần thể hiện rõ “báo cáo xin ý kiến” hay “báo cáo mang tính chất thông tin, tham khảo”. **(ii)** Đối với các văn bản xin ý kiến các đồng chí Thường trực Thành uỷ để giải quyết công việc thường xuyên theo thẩm quyền, đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ Quy chế làm việc, các quy định có liên quan trong từng lĩnh vực, Quy chế phối hợp giữa các cơ quan để xác định rõ thẩm quyền, tài liệu cần thiết và quy trình xin ý kiến. **(iii)** Hồ sơ kiến nghị đồng chí Bí thư Thành uỷ, các đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ tiếp khách quốc tế cần đầy đủ thông tin và tài liệu cần thiết, tránh trường hợp phải gửi xin ý kiến nhiều lần về cùng một nội dung công việc¹. Kiến nghị cần gửi sớm để kịp thời sắp xếp lịch công tác, đồng thời phối hợp chuẩn bị chu đáo công tác lễ tân đối ngoại.

5. Văn phòng Thành uỷ chủ động rà soát các văn bản và gửi lại cơ quan chủ trì để hoàn thiện đối với những văn bản không bảo đảm chất lượng, không đúng thẩm quyền.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Thường vụ Thành uỷ;
- Các Văn phòng: Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố;
- Lưu Văn phòng Thành uỷ.

Bùi Hùng Thiện

¹ Các kiến nghị, đề xuất về việc tiếp khách quốc tế gửi qua cơ quan đầu mối (Sở Ngoại vụ), đồng thời gửi Văn phòng Thành uỷ (*đồng chí Bí thư Thành uỷ, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành uỷ*); Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (*đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ, Chủ tịch UBND thành phố*); Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố (*đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ, Chủ tịch HĐND thành phố*); Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố (*đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố*). Tài liệu trình xin ý kiến cần cung cấp đầy đủ thông tin, kiến nghị, đề xuất theo đúng thẩm quyền: **(i)** Chủ trương tiếp hoặc chưa tiếp khách (nêu rõ lý do), **(ii)** Kiến nghị khung thời gian có thể bố trí, thu xếp hoạt động; thành phần phía Bạn và phía thành phố. **(iii)** Kiến nghị nội dung phát biểu, thông tin về đối tác và quan hệ song phương với các đối tác liên quan. **(iv)** Quà tặng, tặng phẩm (nếu có) và phương thức triển khai. **(v)** Các thông tin khác (nếu có).