

Số: 2172/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan  
lĩnh vực tổ chức, biên chế; quản lý và xét duyệt đi nước ngoài  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

### 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 Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2105/TTr-SNV  
ngày 06 tháng 5 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 10 thủ tục hành chính nội bộ  
giữa các cơ quan lĩnh vực tổ chức, biên chế; quản lý và xét duyệt đi nước ngoài  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải  
trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại  
địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/TTHC-noi-bo-giua-cac-co-quan-hanh-chinh.aspx>

**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, Giám đốc  
Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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, PCT/VVH;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT, KSTT/L03.



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN  
LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ; QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI  
NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2172/QĐ-UBND** ngày **27** tháng **5** năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
2	Kiện toàn; kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
3	Bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
4	Tổ chức lại (hợp nhất, sáp nhập, chia, tách) các Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố	Tổ chức, biên chế	Sở Nội vụ
5	Đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ
6	Đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ
7	Đi nước ngoài về việc công theo đoàn	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
8	Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ
9	Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ
10	Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công	Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài	Sở Nội vụ

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

### **I. Lĩnh vực Tổ chức, biên chế**

#### **1. Thủ tục thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố**

##### *a) Trình tự thực hiện:*

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn bị hồ sơ đề xuất thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành gửi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

- Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành không đảm bảo các điều kiện quy định, Sở Nội vụ trao đổi, thống nhất với cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất về việc không thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành. Nếu cơ quan, đơn vị, địa phương không thống nhất, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc thành lập hoặc không thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.

##### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

##### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn, Tờ trình của đơn vị trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương; văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương (văn bản đồng ý chấp thuận chủ trương thành lập).

+ Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành (theo mẫu) (gửi kèm File mềm).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành, Sở Nội vụ có

trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành theo quy định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:* Quyết định về việc thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.

*k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Tổ chức phối hợp liên ngành được thành lập theo các điều kiện sau đây:

- Theo quy định tại các văn bản pháp luật do cơ quan nhà nước Trung ương ban hành.

- Theo yêu cầu triển khai nhiệm vụ trong trường hợp thật sự cần thiết của Ủy ban nhân dân thành phố và để giải quyết những công việc cần phải huy động nguồn lực lớn, các công trình trọng điểm, những vấn đề quan trọng có tính liên ngành, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố.

- Theo yêu cầu giải quyết những vấn đề đột xuất, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, tai nạn vượt quá khả năng giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thành phố, cần tập trung giải quyết trong thời gian nhất định.

- Theo hướng dẫn, đề nghị của các Bộ, ngành Trung ương trên cơ sở xem xét sự cần thiết phải thành lập đối với thành phố và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

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

- Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND Thành phố ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định số 175/QĐ-SNV ngày 09/6/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đề xuất thành lập)<sup>1</sup>

#### 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;

Căn cứ văn bản .....<sup>2</sup>

Xét đề nghị của ..... (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng.....năm 20.....,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

#### I. ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

3. ....

#### II. .... (tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

3. ....

**Điều 2.** ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1. ....

2. ....

3. ....

Nhiệm vụ của các thành viên trong.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

**Điều 3.** Kinh phí hoạt động của.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

..... (tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, .....(**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành**), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## **CHỦ TỊCH**

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

<sup>1</sup> Tên gọi phải gắn liền với nhiệm vụ của tổ chức phối hợp liên ngành, cần đảm bảo tính khái quát, ngắn gọn. Trường hợp khi thành lập tổ chức phối hợp liên ngành có đề xuất thành lập Bộ phận giúp việc thì cần nêu đầy đủ tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành và Bộ phận giúp việc. Trong trường hợp này cần tách riêng từng nhóm nhân sự theo phân công nhiệm vụ và bố cục thành từng phần (I, II) để phân biệt. Trường hợp trong quá trình hoạt động, tổ chức phối hợp liên ngành cần thiết thành lập Bộ phận giúp việc thì do người đứng đầu (hoặc cấp phó người đứng đầu được giao nhiệm vụ làm Thường trực) tổ chức phối hợp liên ngành quyết định thành lập.

<sup>2</sup> Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý để đề xuất thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.

## **2. Thủ tục kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của Tổ chức phối hợp liên ngành nộp hồ sơ kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành đến Sở Nội vụ.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn, Tờ trình của đơn vị trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.

+ Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các Quyết định thành lập, kiện toàn, kiện toàn nhân sự, bổ sung, thay đổi thành viên đã được ban hành vẫn còn hiệu lực.

+ Dự thảo Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành (theo mẫu) (gửi kèm File mềm).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của Tổ chức phối hợp liên ngành.

### *e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.



*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:*

- Quyết định về việc kiện toàn Tổ chức phối hợp liên ngành.
- Quyết định về việc kiện toàn và đổi tên Tổ chức phối hợp liên ngành.
- Quyết định về việc kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.

*k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Kiện toàn hoặc kiện toàn và đổi tên đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi hoặc thay đổi tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành.

- Kiện toàn nhân sự đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành.

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

- Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND Thành phố ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định số 175/QĐ-SNV ngày 09/6/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiện toàn.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)<sup>3</sup>**

**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;

Căn cứ văn bản .....<sup>4</sup>;

Xét đề nghị của .....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số ...../TTr-SNV ngày ..... tháng ..... năm 20.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

**I. ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;
2. ....
3. ....

**II. ....(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;
2. ....
3. ....

**Điều 2.** ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1. ....
2. ....
3. ....

Nhiệm vụ của các thành viên trong.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

**Điều 3.** Kinh phí hoạt động của.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự, thay đổi, bổ sung thành viên).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).

.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, .....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## CHỦ TỊCH

### *Nơi nhận:*

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

<sup>3</sup> Việc kiện toàn tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.

<sup>4</sup> Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý đề xuất kiện toàn tổ chức phối hợp liên ngành.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc kiện toàn và đổi tên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đã thành lập trước đó)<sup>5</sup> thành.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành sau khi đổi tên)<sup>6</sup>

**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;

Căn cứ văn bản .....<sup>7</sup>;

Xét đề nghị của.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số.....ngày.....tháng.....năm 20... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng.....năm 20.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn và đổi tên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành đã thành lập trước đó) thành.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành sau khi đổi tên) (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

**I. ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

**II.....(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

**Điều 2.** ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) có nhiệm vụ:

1. ....

2. ....

3. ....

Nhiệm vụ của các thành viên trong.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) sẽ do người đứng đầu tổ chức phối hợp liên ngành phân công (hoặc liệt kê nhiệm vụ từng thành viên nếu cần).

**Điều 3.** Kinh phí hoạt động của..... (tên của tổ chức phối hợp liên ngành) được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày...tháng...năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự, thay đổi, bổ sung thành viên) .....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).

.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) bằng văn bản về việc tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, .....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## CHỦ TỊCH

### *Nơi nhận:*

- Như Điều 5;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

<sup>5</sup> Việc kiện toàn và đổi tên tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi hoặc thay đổi tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.

<sup>6</sup> Ghi lại tên mới của tổ chức phối hợp liên ngành phù hợp sau khi kiện toàn và đổi tên.

<sup>7</sup> Cần liệt kê đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền (nếu có) dùng làm cơ sở pháp lý đề xuất kiện toàn và đổi tên tổ chức phối hợp liên ngành.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiện toàn nhân sự.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)<sup>8</sup>**

#### **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;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20...của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên).....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)**;

Xét đề nghị của.....**(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành)** tại Công văn số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số...../TTr-SNV ngày.....tháng.....năm 20.....,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn nhân sự.....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)** (gọi tắt là...), gồm các thành viên như sau:

##### **I. ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

3. ....

##### **II. ....(tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành;

2. ....

3. ....

**Điều 2.** Các nội dung khác được giữ nguyên theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên).....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)**.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày....tháng....năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về kiện toàn nhân sự (hoặc đã thay đổi, bổ sung thành viên).....**(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)**.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, .....**( Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành)**, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH*****Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

<sup>8</sup> Việc kiện toàn nhân sự tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp có sự thay đổi người đứng đầu hoặc từ 50% trên tổng số thành viên tham gia trở lên và không thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tên gọi của tổ chức phối hợp liên ngành so với quy định tại các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đã ban hành.

### **3. Thủ tục bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố**

#### *a) Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của Tổ chức phối hợp liên ngành nộp hồ sơ bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành đến Sở Nội vụ.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch UBND Thành phố quyết định.

#### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn, Tờ trình của đơn vị trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.

+ Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các Quyết định thành lập, kiện toàn, kiện toàn nhân sự, bổ sung, thay đổi thành viên đã được ban hành vẫn còn hiệu lực.

+ Dự thảo Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành (theo mẫu) (gửi kèm File mềm).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của Tổ chức phối hợp liên ngành.

#### *e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.



*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

*h) Phí, lệ phí (nếu có):* Không

*i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:* Quyết định về việc thay đổi, bổ sung thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.

*k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

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

- Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND Thành phố ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định số 175/QĐ-SNV ngày 09/6/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thay đổi, bổ sung thành viên...(tên của tổ chức phối hợp liên ngành)<sup>9</sup>

**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;

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày...tháng...năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành);

Xét đề nghị của.....(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cơ quan được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành) tại Công văn số.....ngày ..... tháng ..... năm 20... và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số ...../TTr-SNV ngày ..... tháng ..... năm 20.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thay đổi, bổ sung thành viên.....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành) (gọi tắt là....), gồm các thành viên như sau:

**I. ....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong tổ chức phối hợp liên ngành thay ông/bà ;

2. ....

**II. .... (tên của Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành) (nếu có):**

1. Danh xưng (Ông/Bà) họ tên, chức vụ, đơn vị, nhiệm vụ đảm nhận trong Bộ phận giúp việc của tổ chức phối hợp liên ngành thay ông/bà .....

2. ....

Các thành viên khác vẫn giữ nguyên theo Quyết định số.../QĐ-UBND ngày...tháng...năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thành lập (hoặc đã kiện toàn, kiện toàn và đổi tên, kiện toàn nhân sự).....(tên của tổ chức phối hợp liên ngành).

**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, Giám đốc Sở Nội vụ, (Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, các thành viên (tên của tổ chức phối hợp liên ngành) và các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT

<sup>9</sup> Việc thay đổi, bổ sung thành viên của tổ chức phối hợp liên ngành xảy ra đối với trường hợp nhân sự tham gia tổ chức phối hợp liên ngành hiện đã nghỉ hưu, chuyển công tác khác hoặc có nhu cầu bổ sung nhân sự để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức phối hợp liên ngành.

**4. Thủ tục tổ chức lại (hợp nhất, sáp nhập, chia, tách) các Tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành chuẩn bị hồ sơ đề xuất tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành gửi Chủ tịch UBND Thành phố thông qua Sở Nội vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn, Tờ trình trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương (văn bản đồng ý chấp thuận chủ trương tổ chức lại).

+ Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

+ Dự thảo Quyết định tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành (gửi kèm File mềm).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị được giao làm nhiệm vụ Thường trực của tổ chức phối hợp liên ngành.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định của Chủ tịch 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:* Khi mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của các Tổ chức phối hợp liên ngành chồng chéo, trùng lặp với nhau.

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

- Quyết định số 04/2019/QĐ-UBND ngày 08/3/2019 của UBND Thành phố ban hành Quy chế về thành lập, tổ chức và hoạt động của tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố.

- Quyết định số 175/QĐ-SNV ngày 09/6/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc công bố Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

## II. Lĩnh vực Quản lý và xét duyệt đi nước ngoài

### 5. Thủ tục đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên

#### a) Trình tự thực hiện:

- Trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.

+ Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

+ Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của Ban Tuyên giáo Thành ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan báo chí, xuất bản Thành phố được cử đi nước ngoài về việc công.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

- Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.
- Doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu.

- Doanh nghiệp mà phần vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu chiếm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép đi nước ngoài.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

## **6. Thủ tục đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.

+ Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

+ Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của Ban Tuyên giáo Thành ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan báo chí, xuất bản Thành phố được cử đi nước ngoài về việc công.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép đi nước ngoài.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.



## **7. Thủ tục đi nước ngoài về việc công theo đoàn**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.

+ Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

+ Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của Ban Tuyên giáo Thành ủy đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc trong các cơ quan báo chí, xuất bản Thành phố được cử đi nước ngoài về việc công.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại:

- Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.
- Doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu.

- Doanh nghiệp mà phần vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu chiếm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép đi nước ngoài.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

**8. Thủ tục đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước**

*a) Trình tự thực hiện:*

- Trước thời hạn xin nghỉ đi nước ngoài 20 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

*b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

*c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi, nội dung chuyến đi, thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam, nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

+ Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

+ Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế, gồm: Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

+ Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

+ Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cho phép đi nước ngoài (nếu có).

+ Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại:

- Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu.

- Doanh nghiệp mà phần vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu chiếm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép đi nước ngoài.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

## **9. Thủ tục đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh**

### *a) Trình tự thực hiện:*

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:

+ Trước thời hạn xin nghỉ đi nước ngoài 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

+ Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xin phép đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên:

+ Trước thời hạn xin nghỉ đi nước ngoài 15 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.

+ Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và gửi đầy đủ hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### *b) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) bằng hình thức trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Nội vụ hoặc nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

### *c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng có đủ các nội dung: mục đích chuyến đi, nội dung chuyến đi, thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam, nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả.

+ Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*d) Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại:

- Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu.

- Doanh nghiệp mà phần vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh làm chủ sở hữu chiếm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép đi nước ngoài.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

## 10. Thủ tục gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

### a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ.
- Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ:
  - + Nộp hồ sơ trực tuyến qua hộp mail điện tử của Sở Nội vụ (snv@tphcm.gov.vn)
  - + Nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh) thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
  - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nhận qua hộp thư điện tử của cá nhân.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
  - + Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị.
  - + Đơn xin gia hạn thời gian công tác ở nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (trong đó trình bày cụ thể lý do xin gia hạn và cam kết thời gian trở về Việt Nam).
  - + Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn (nếu là tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch. Trường hợp bất khả kháng khi người xin gia hạn đang ở nước ngoài và không thể thực hiện thủ tục chứng thực chữ ký người dịch do thời gian xin gia hạn ngắn hoặc nơi công tác không có cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực thì gửi trước nội dung bản dịch chưa có chứng thực. Người xin gia hạn phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung của bản dịch; đồng thời gửi bổ sung cho cấp có thẩm quyền xét duyệt ngay sau khi nhận được bản dịch có chứng thực chữ ký theo quy định).
  - + Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.
  - + Giấy tờ xác nhận thông tin nhân sự có liên quan từ cơ quan lãnh sự tại nước ngoài (cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam tại nước ngoài) (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

*đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài, xin gia hạn thời gian ở nước ngoài.

*e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND Thành phố.

*g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công.

*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:* Không

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

- Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

- Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.