

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
LĨNH VỰC NỘI VỤ VỀ XÉT DUYỆT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN
CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc công	Nội vụ	Phòng Nội vụ quận
2	Thủ tục xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng	Nội vụ	Phòng Nội vụ quận

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

A. XÉT DUYỆT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC CÔNG (Dưới 03 tháng, việc công theo đoàn của 01 cơ quan, đơn vị)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Đối với trường hợp thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý

- **Bước 1:** Cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý khi đi nước ngoài về việc công, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các phường (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, báo cáo Quận ủy có ý kiến về việc đi nước ngoài.

Thời gian: trước 30 ngày làm việc kể từ ngày đi nước ngoài về việc công.

- **Bước 2:** Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân quận Công văn chấp thuận, đề xuất Quận ủy xem xét, có ý kiến đối với trường hợp đi nước ngoài về việc công (nếu thống nhất) hoặc Công văn phúc đáp cho cơ quan, đơn vị (nếu không thống nhất).

Thời gian: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Sau khi có văn bản của Quận ủy, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận Quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công (nếu Quận ủy thống nhất) hoặc Công văn phúc đáp cho cơ quan, đơn vị (nếu Quận ủy không thống nhất).

Thời gian: không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản của Quận ủy.

1.2. Đối với trường hợp không thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý

- **Bước 1:** Cá nhân không thuộc diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý khi đi nước ngoài về việc công, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

Riêng các đơn vị trường học gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến trước khi gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ, trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ thẩm định.

Thời gian: trước 30 ngày làm việc kể từ ngày đi nước ngoài về việc công.

- **Bước 2:** Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu Quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công (nếu thống nhất) hoặc Công văn phúc đáp cho cơ quan, đơn vị (nếu không thống nhất).

Thời gian: không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ quận 6

3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Thực hiện theo Điều 13 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. *Thời hạn giải quyết:* Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo yêu cầu.

5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường

6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận 6

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ quận 6

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường.

7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cử, cho phép cán bộ/công chức/viên chức/người lao động đi nước ngoài về việc công hoặc Công văn phúc đáp.

8. *Phí, lệ phí (nếu có):* không

9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:* không.

10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Theo Điều 7 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

+ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12 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 74/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Quyết định số 4642/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công.

+ Kết luận số 1912-KL/QU ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Ban Thường vụ Quận ủy thực hiện thí điểm việc phân công, phân cấp, ủy quyền quản lý và xét duyệt đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, người lao động đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị quận và cơ sở.

B. XÉT DUYỆT CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI NƯỚC NGOÀI VỀ VIỆC RIÊNG (không có thư mời đích danh, từ 01 ngày đến dưới 03 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và sử dụng của Ủy ban nhân dân quận, trừ thẩm quyền quy định tại điểm b và điểm c Khoản 5, Điều 8 Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5, Điều 1 Quyết định số 74/2024/QĐ-UBND)

1. *Trình tự thực hiện:*

- **Bước 1:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đi nước ngoài về việc riêng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định;

Riêng các đơn vị trường học gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, cho ý kiến trước khi gửi hồ sơ về Phòng Nội vụ, trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thống nhất thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp gửi hồ sơ đề nghị về Phòng Nội vụ thẩm định.

Thời gian: trước 15 ngày làm việc kể từ ngày đi nước ngoài về việc riêng.

- **Bước 2:** Trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, Phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến và quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng (nếu thống nhất) hoặc Công văn phúc đáp cho cơ quan, đơn vị (nếu không thống nhất).

Đồng thời, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo bằng văn bản cho Thường trực Quận ủy đối với trường hợp quy định tại Kết luận số 1912-KL/QU ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Quận ủy Quận 6¹.

Thời gian: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ quận 6

3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của đơn vị (các đơn vị Trường học phải có Công văn đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

+ Đơn xin đi nước ngoài về việc riêng (nội dung Đơn đảm bảo theo yêu cầu tại Công văn số 5870/UBND-NV ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân quận 6);

+ Quyết định lương hiện hưởng;

+ Các văn bản khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. *Thời hạn giải quyết:* Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo yêu cầu.

5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường

6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận 6

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ quận 6

- Cơ quan phối hợp: cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các phường.

7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định cho phép cán bộ/công chức/viên chức/người lao động đi nước ngoài về việc riêng hoặc Công văn phúc đáp.

8. *Phí, lệ phí (nếu có):* không

9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:* không.

¹ Cấp trưởng, cấp phó (kể cả các đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ cơ sở) các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận; phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

a) Số ngày nghỉ phép đi nước ngoài về việc riêng không quá số ngày phép được nghỉ trong năm.

b) Trường hợp đặc biệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc riêng quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

Số ngày đi nước ngoài về việc riêng ngoài số ngày nghỉ phép thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác theo quy định pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 12 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 74/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Kết luận số 1912-KL/QU ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Ban Thường vụ Quận ủy thực hiện thí điểm việc phân công, phân cấp, ủy quyền quản lý và xét duyệt đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, người lao động đang làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống chính trị quận và cơ sở.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6