QUY TRÌNH 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	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).	01	Bản chính
03	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
04	Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành (gửi kèm File mềm) (theo mẫu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trong thời hạn **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị, địa phương	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho đơn vị để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	11 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định/ Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định/ Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định/ Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cơ quan, đơn vị, địa phương. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** 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. **2.** Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương; văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					(văn bản đồng ý chấp thuận chủ trương thành lập). **3.** Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành. **4.** Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (10 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, thì tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý.
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trình, ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình, ký Quyết định thành lập tổ chức phối hợp liên ngành.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cơ quan, đơn vị, địa phương và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu
1.	Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Thành phần hồ sơ
1.	Quyết định thành lập Tổ chức phối hợp liên ngành.
2.	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.
3.	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).
4.	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.
5.	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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.

Mẫu

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)[1]

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 ……;[2]

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

[1] 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.

[2] 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.

QUY TRÌNH 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn, Tờ trình của Tổ chức phối hợp liên ngành trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
02	Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.	01	Bản chính
03	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
04	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.	01	Bản chính
05	Dự thảo Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành (theo mẫu) (gửi kèm File mềm).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức phối hợp liên ngành đề nghị kiện toàn, kiện toàn nhân sự nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trong thời hạn **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức phối hợp liên ngành	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	11 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến Tổ chức phối hợp liên ngành. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Công văn, Tờ trình của Tổ chức phối hợp liên ngành trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương. **3.** Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành. **4.** 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. **5.** Dự thảo Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (10 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến Tổ chức phối hợp liên ngành, các cơ quan, đơn vị liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Quyết định kiện toàn, kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Thành phần hồ sơ
1.	Quyết định về việc kiện toàn Tổ chức phối hợp liên ngành.
2.	Quyết định về việc kiện toàn và đổi tên Tổ chức phối hợp liên ngành.
3.	Quyết định về việc kiện toàn nhân sự Tổ chức phối hợp liên ngành.
4.	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.
5.	Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.
6.	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

7.	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.
8.	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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.

Mẫu 1

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)[3]
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 ……;[4]

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

[3] 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.

[4] 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.

Mẫu 2

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)[5] thành……(tên của tổ chức phối hợp liên ngành sau khi đổi tên)[6]

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 ……;[7]

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

[5] 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.

[6] Ghi lại tên mới của tổ chức phối hợp liên ngành phù hợp sau khi kiện toàn và đổi tên.

[7] 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.

Mẫu 3

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)[8]

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

[8] 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.

QUY TRÌNH 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.	01	Bản chính
03	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
04	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.	01	Bản chính
05	Dự thảo Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành (gửi kèm File mềm).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức phối hợp liên ngành đề nghị bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên	Trong thời hạn **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

quan.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức phối hợp liên ngành	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	11 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến Tổ chức phối hợp liên ngành. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					2. Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương. **3.** Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành. **4.** 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. **5.** Dự thảo Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (10 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trình văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình và Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến Tổ chức phối hợp liên ngành, các cơ quan, đơn vị liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Thành phần hồ sơ
1.	Quyết định bổ sung, thay đổi thành viên Tổ chức phối hợp liên ngành.
2.	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.
3.	Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo của ngành, địa phương.
4.	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.

5.	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.
6.	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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.

Biểu mẫu

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)[9]

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./.

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	**CHỦ TỊCH**

[9] 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.

QUY TRÌNH 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn, Tờ trình trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
02	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).	01	Bản chính
03	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.	01	Bản chính
04	Dự thảo Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành (gửi kèm File mềm).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Tổ chức phối hợp liên ngành đề nghị tổ chức lại (hợp nhất, sáp nhập, chia, tách) Tổ chức phối hợp liên ngành nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan.	Trong thời hạn **25 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức phối hợp liên ngành	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	11 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến Tổ chức phối hợp liên ngành. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Công văn, Tờ trình trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành. **2.** Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, văn bản chỉ đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					của ngành, địa phương (văn bản đồng ý chấp thuận chủ trương tổ chức lại). **3.** Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành. **4.** Dự thảo Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (10 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trình văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình và Quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Tổ chức phối hợp liên ngành.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định/ Công văn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Tổ chức gửi kết quả đến Tổ chức phối hợp liên ngành, các cơ quan, đơn vị liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Thành phần hồ sơ
1.	Công văn, Tờ trình trong đó nêu rõ căn cứ, lý do đề xuất tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành.
2.	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).
3.	Các văn bản cử nhân sự của các đơn vị thành viên liên quan Tổ chức phối hợp liên ngành.
4.	Dự thảo Quyết định tổ chức lại Tổ chức phối hợp liên ngành (gửi kèm File mềm).
5.	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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.

QUY TRÌNH 5

Đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.	01	Bản chính
02	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).	01	Bản chính
03	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.	01	Bản chính
04	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).	01	Bản chính
05	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).	01	Bản chính
06	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.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí

1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên **nộp hồ sơ trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc** theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	Trong thời hạn **12 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	03 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cho phép đi nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công. **2.** Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có). **3.** 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. **4.** 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). **5.** 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). **6.** 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.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (05 ngày làm việc)					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trình và văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình, Quyết định cho phép đi nước ngoài.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.

2.	//	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).
3.	//	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.
4.	//	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).
5.	//	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).
6.	//	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.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.

QUY TRÌNH 6
Đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.	01	Bản chính
02	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).	01	Bản chính
03	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.	01	Bản chính
04	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).	01	Bản chính
05	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).	01	Bản chính

06	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.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng **nộp hồ sơ trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc** theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	Trong thời hạn **12 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	03 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cho phép đi nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định - Công văn hướng dẫn	vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công. **2.** Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có). **3.** 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. **4.** 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). **5.** 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). **6.** Văn bản thẩm định của Ban Tuyên giáo Thành ủy đối với cán bộ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (05 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trinh, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trinh và văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trinh và Quyết định cho phép đi nước ngoài.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Nội vụ	Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.
2.	//	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).
3.	//	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.
4.	//	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).
5.	//	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).
6.	//	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.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.

QUY TRÌNH 7
Đi nước ngoài về việc công theo đoàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.	01	Bản chính
02	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).	01	Bản chính
03	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.	01	Bản chính
04	Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi	01	Bản chính

	nước ngoài (nếu có).		
05	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).	01	Bản chính
06	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.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị đi nước ngoài về việc công theo đoàn **nộp hồ sơ trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc** theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	Trong thời hạn **12 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)					
	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

B1

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	03 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cho phép đi nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở			Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công. **2.** Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có). **3.** 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. **4.** Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					ngoài (nếu có). **5.** 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). **6.** 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.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (05 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 + 1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Phiếu trình và văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình và Quyết định cho phép đi nước ngoài.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công.
2.	//	Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có).
3.	//	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.
4.	//	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).
5.	//	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).
6.	//	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.
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.

QUY TRÌNH 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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; số ngày nghỉ phép năm theo quy định và số ngày đã nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong năm.	01	Bản chính
02	Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.	01	Bản chính
03	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.	01	Bản chính
04	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.	01	Bản chính
05	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).	01	Bản chính
06	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).	01	Bản chính
07	Phiếu xác minh của Công an Thành phố.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương	Trong thời hạn **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận	Không

trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước **nộp hồ sơ trước thời hạn đi nước ngoài 20 ngày làm việc** theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	đủ hồ sơ hợp lệ.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	06 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định cho phép đi nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** 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. **2.** Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. **3.** 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. **4.** 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. **5.** 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). **6.** Văn bản thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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). **7.** Phiếu xác minh của Công an Thành phố.
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (05 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, lập Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, lập Phiếu trình kèm công văn chuyển trả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					sơ cho Sở Nội vụ.
B9	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Thực hiện tiếp B12.
B11	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình và Quyết định cho phép đi nước ngoài.
B12	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Nội vụ	Thành phố ký Phiếu chuyển trả hồ sơ đến Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi văn bản đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	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.
2.	//	Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
3.	//	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.
4.	//	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.
5.	//	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).
6.	//	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).
7.	//	Phiếu xác minh của Công an Thành phố.
8.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ

chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.

QUY TRÌNH 9
Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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; số ngày nghỉ phép năm theo quy định và số ngày đã nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong năm.	01	Bản chính
02	Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh **nộp hồ sơ trước thời hạn đi nước ngoài 15 ngày làm việc** theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	Trong thời hạn **12 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	03 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định - Công văn hướng dẫn	đạo Sở dự thảo Quyết định cho phép đi nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** 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. **2.** Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (05 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố đã được phân công xử lý
B8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: lập Phiếu trình kèm Quyết định cho phép đi nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: lập Phiếu trình kèm công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ
B9	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Phiếu trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	
B10	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Phiếu trình trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Thực hiện tiếp B12.
B11	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Phiếu trình và Quyết định cho phép đi nước ngoài.
B12	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Phiếu chuyển trả hồ sơ đến Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi văn bản đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	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.
2.	//	Đơn xin phép đi nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
3.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.

QUY TRÌNH 10
Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị.	01	Bản chính
02	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).	01	Bản chính
03	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).	01	Bản chính
04	Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.	01	Bản chính
05	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).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Nộp hồ sơ: Cá nhân, tổ chức đề nghị gia hạn thời gian ở nước	Trong thời hạn **12 ngày**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Không

ngoài về việc công nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: - Nộp hồ sơ trực tuyến đến phần mềm Quản lý văn bản điện tử của Sở Nội vụ. - Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P.Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM). - Nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính công ích. **2. Trả kết quả:** Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố phát hành kết quả đến Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.	lệ **(tương đương 10 ngày làm việc)**.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
A. Tại Sở Nội vụ (06 ngày làm việc)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, công chức bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức Phòng Công chức, viên chức xử lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức Phòng Công chức, viên chức	02 + 1/2 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo kết quả: Quyết định, Công văn hướng dẫn	Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét hồ sơ, phê duyệt Công văn hướng dẫn của Sở hoặc Tờ trình của Sở	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Văn thư Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Theo Mục I - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm dự thảo Quyết định - Công văn hướng dẫn	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo Sở ký văn bản hướng dẫn, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm trả hồ sơ đến cá nhân, tổ chức. 2) Trường hợp lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thành phố Thành phần hồ sơ bao gồm: **1.** Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị. **2.** 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). **3.** 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). **4.** Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện. **5.** 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nước ngoài) (nếu có).
B. Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố (04 ngày làm việc)					
B7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ để bổ sung hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức phòng Hành chính - Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố.
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xử lý.
B9	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.
B10	Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ Phiếu trình - Dự thảo	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Quyết định của Lãnh đạo UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Lãnh đạo UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại. Thực hiện tiếp B13.
B12	Phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định của Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài.
B13	Ban hành văn bản, trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ - Phiếu trình - Quyết định của Lãnh đạo UBND Thành phố/ Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: 1) Trường hợp Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt Quyết định, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi kết quả đến cá nhân, tổ chức liên quan và Sở Nội vụ. 2) Trường hợp Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố ký Công văn trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, công chức Phòng Hành chính - Tổ chức gửi Công văn đến Sở Nội vụ.

IV. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	//	Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị.
2.	//	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).
3.	//	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).
4.	//	Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.
5.	//	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).
6.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

V. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.

- 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.