

Số: **14** /2022/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **19** tháng **4** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt  
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6  
năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản  
quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và  
Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22  
tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của  
Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của  
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh,  
thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14  
tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định  
số 24/2014/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của  
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành  
văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12  
năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số  
34/2016/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của  
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của  
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của  
Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn  
nhà nước tại doanh nghiệp;*

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 849/TTr-SNV ngày 28 tháng 02 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 260/BC-STP ngày 20 tháng 01 năm 2022.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy chế**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29 tháng 4 năm 2022 và thay thế Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Công an Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Tổng Giám đốc, Giám đốc các Tổng Công ty, Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý; Thủ trưởng các Hội có tính chất đặc thù hoạt động trên địa bàn Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TTTU; TT HĐND TP;
- TTUB: CT, các PCT;
- UBMTTQ VN TP và các Đoàn thể TP;
- VP Thành ủy và các Ban Thành ủy;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Sở Nội vụ (3b);
- VPUB: các PCVP;
- Các Phòng NCTH;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, (VX/Ng.T). 27.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phan Văn Mãi**



## QUY CHẾ

### Về quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /2022/QĐ-UBND  
ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến việc quản lý, xét duyệt, cử, cho phép đi nước ngoài, gia hạn thời gian ở nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và những đối tượng khác theo quy định thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố).

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các đối tượng đang công tác tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, đơn vị trực thuộc, bao gồm:

a) Cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cán bộ, công chức cấp xã.

c) Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019).

d) Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự.

đ) Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ) và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên.

e) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

2. Các đối tượng đang công tác tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc quyền sở hữu của Ủy ban nhân dân Thành phố:

- a) Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên; Chủ tịch Công ty (đối với Công ty không có Hội đồng thành viên).
- b) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc.
- c) Trưởng Ban kiểm soát; Kiểm soát viên.
- d) Kế toán trưởng.

3. Người đại diện phần vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu được bầu, bổ nhiệm giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết, bao gồm:

- a) Chủ tịch, Thành viên Hội đồng quản trị; Chủ tịch, Thành viên Hội đồng thành viên.
- b) Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc, Phó Giám đốc.
- c) Các đối tượng khác theo phân công, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy.

4. Người đại diện phần vốn của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn.

5. Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử sang công tác ở các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp các cấp thuộc Thành phố.

6. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng thư ký các hội có tính chất đặc thù hoạt động trong phạm vi Thành phố theo danh sách do cấp có thẩm quyền xác định.

7. Người được tuyển dụng vào làm việc trong các hội có tính chất đặc thù theo chỉ tiêu biên chế được giao mà không phải là các trường hợp nêu tại khoản 5 và khoản 6 Điều này.

8. Các đối tượng được nêu từ khoản 1 đến khoản 7 Điều này sau đây gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “Đi nước ngoài về việc công”: là việc cấp có thẩm quyền cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài để thực hiện nhiệm vụ, chức năng chuyên môn, nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị; phục vụ lợi ích phát triển của cơ quan, đơn vị, địa phương, của Thành phố và đất nước bao gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng; thực tập, tập huấn, huấn luyện.
- b) Tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm.
- c) Bàn thảo, thương lượng, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

d) Hợp tác chuyên môn, trao đổi nghiệp vụ, nhân sự liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

đ) Đàm phán, ký kết hợp đồng; hợp tác sản xuất, kinh doanh, chuyển giao công nghệ.

e) Tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện có nội dung, chương trình liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

g) Tham gia hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp liên quan đến hoạt động, tài sản, lợi ích, quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị.

h) Tham gia thi đấu, biểu diễn văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao.

2. “Đi nước ngoài về việc riêng”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài vì mục đích cá nhân không liên quan đến hoạt động công vụ, nghề nghiệp, chức vụ, chức danh mà cá nhân đó đang đảm nhiệm trong cơ quan, đơn vị đã nêu tại khoản 1 Điều này.

3. “Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh”: là việc cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài về việc riêng theo văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân mời trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. “Đi nước ngoài theo đoàn”: là việc cấp có thẩm quyền cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công theo đoàn có từ 02 người trở lên, đi cùng một khoảng thời gian và cùng mục đích công tác.

5. “Cơ quan, đơn vị” trong Quy chế này bao gồm:

a) Cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố thuộc Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

d) Doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu.

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

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

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Tự ý đi nước ngoài mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền; tự ý đi nước ngoài trước khi được sự chấp thuận của cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

2. Tự ý ở lại nước ngoài quá thời gian quy định mà không xin phép cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền.

3. Mang theo vũ khí, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện nghiệp vụ, tiền, tài sản được cơ quan, đơn vị giao quản lý khi đi nước ngoài; trừ trường hợp vì mục đích công vụ và được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

4. Mang theo tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và của cơ quan, đơn vị đi nước ngoài khi chưa được sự cho phép của cấp có thẩm quyền.

5. Sử dụng ngân sách nhà nước để đi nước ngoài về việc riêng.

6. Sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh hoặc đi nước ngoài về việc riêng.

7. Đi nước ngoài về việc riêng nhưng kinh phí do các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đài thọ, trừ các trường hợp sau đây:

a) Có thư mời đích danh và được cấp có thẩm quyền cho phép đi nước ngoài.

b) Trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tưởng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước.

8. Không trung thực trong việc kê khai mục đích đi nước ngoài.

9. Đi không đúng quốc gia đến đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

#### **Điều 5. Đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc một trong những trường hợp sau đây thì chưa được xét duyệt đi nước ngoài:

1. Thuộc đối tượng tạm hoãn xuất cảnh, cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh theo quy định pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2. Các cơ quan, đơn vị đang tiến hành thanh tra, kiểm tra mà trong đó cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoặc liên quan trực tiếp đến nội dung thanh tra, kiểm tra tại cơ quan, đơn vị công tác.

3. Đang trong thời gian xem xét kỷ luật; đang bị đình chỉ, tạm đình chỉ công tác.

4. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc có liên quan đến công tác điều tra tội phạm.

5. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án hình sự.

6. Đang có nghĩa vụ chấp hành bản án dân sự, kinh tế; đang chờ để giải quyết tranh chấp về dân sự, kinh tế.

7. Đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và những nghĩa vụ khác về tài chính trừ trường hợp có đặt tiền, đặt tài sản hoặc có biện pháp bảo đảm khác để thực hiện nghĩa vụ đó.

8. Vì lý do ngăn chặn dịch bệnh nguy hiểm lây lan.

9. Vì lý do bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội.

10. Có hành vi vi phạm về xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định pháp luật.

11. Không đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về nội dung, mục đích đi nước ngoài.

### **Điều 6. Nguyên tắc xét duyệt đi nước ngoài**

1. Không xét duyệt đi nước ngoài về việc công đôi với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền xét duyệt cho phép đi nước ngoài về việc công không quá 02 lần trong 01 năm.

a) Trường hợp đặc biệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công hơn 02 lần trong 01 năm thì phải được sự chấp thuận bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

b) Không bố trí 02 lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị, địa phương cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

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

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

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

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

4. Trừ các trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý đi nước ngoài không quá 10 ngày làm việc trong 01 chuyến đi. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Việc cử đoàn đi tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm ở nước ngoài phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, không trùng lặp với các đoàn, chuyến đi trước.

b) Thuộc kế hoạch hằng năm, chương trình đối ngoại trong năm hoặc chủ trương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Thành phần đoàn chỉ bao gồm những người thực sự cần thiết và liên quan trực tiếp đến nội dung, chương trình, mục tiêu của chuyến đi.

d) Đảm bảo thời gian đi hợp lý, hiệu quả, tuân thủ quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

đ) Đảm bảo chương trình, tiến độ, thời gian và có báo cáo kết quả cho cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

6. Việc chọn cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải bảo đảm an ninh, bí mật quốc gia, bí mật cơ quan đang công tác; việc đi nước ngoài không ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

7. Cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền thực hiện xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài theo đúng thẩm quyền quy định.

8. Việc mời, xin phép và cho phép đi nước ngoài phải thể hiện bằng văn bản; tổ chức, cá nhân liên quan đến chuyến đi có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác tài liệu, thông tin cần thiết để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ xét duyệt được lưu trữ tại cơ quan, cấp có thẩm quyền ban hành quyết định.

9. Quốc gia và vùng lãnh thổ mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đến học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phải có những thành tựu tiên tiến trong lĩnh vực quản lý hành chính, kinh tế, kỹ thuật, khoa học - công nghệ; có kinh nghiệm quản lý về lĩnh vực cần học tập, nghiên cứu và có thể áp dụng tại Việt Nam. Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của quốc gia và vùng lãnh thổ được cử đến phải có các điều kiện học tập, nghiên cứu, phương pháp giảng dạy đáp ứng được mục đích, nội dung, chương trình của khóa đào tạo, bồi dưỡng.

10. Ngoài thực hiện theo Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên phải chấp hành các nguyên tắc, quy định về xét duyệt đi nước ngoài của Đảng và các văn bản chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy.

### **Điều 7. Tiêu chuẩn xét duyệt đi nước ngoài về việc công**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài về việc công phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau:

1. Bảo đảm tin cậy về chính trị, không có dấu hiệu phức tạp về chính trị và phẩm chất, đạo đức.

2. Có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của chuyến đi nước ngoài; nội dung đi nước ngoài để nghiên cứu, tham gia hội nghị, hội thảo, diễn đàn, sự kiện phải phù hợp với chức trách, nhiệm vụ đang được phân công đảm nhiệm.

3. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Các trường hợp đi nước ngoài để tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ bằng nguồn ngân sách nhà nước, ngoài các tiêu chuẩn nêu trên còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ XÉT DUYỆT ĐI NƯỚC NGOÀI**

**Điều 8. Thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài**

1. Đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thành phố Thủ Đức quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và sử dụng; trừ thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại; trừ thẩm quyền quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này.

3. Đi nước ngoài về việc công theo đoàn:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài về việc công theo đoàn có người của từ 02 cơ quan, đơn vị trở lên đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng nhưng có thư mời đích danh hoặc do trúng thưởng chương trình khuyến mãi, chương trình tặng thưởng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước đối với tất cả đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

5. Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, phê chuẩn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định cho phép đi nước ngoài từ 01 ngày đến dưới 03 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý và sử dụng. Trường hợp thời gian đi nước ngoài từ 03 tháng trở lên phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

6. Quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công quá 02 lần trong 01 năm:

a) Việc cho phép đi nước ngoài về việc công quá 02 lần trong 01 năm do cấp có thẩm quyền xét duyệt đi nước ngoài về việc công đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định và chịu trách nhiệm.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đi nước ngoài về việc công nhiều lần trong năm để thực hiện nhiệm vụ có tính chất thường xuyên, liên tục, định kỳ theo chương trình, kế hoạch, yêu cầu của cơ quan, đơn vị thì chỉ cần trình cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận 01 lần. Văn bản chấp thuận được sử dụng trong toàn bộ thời gian còn lại đến khi kết thúc nhiệm vụ và có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm đó.

7. Việc quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải được thể hiện bằng văn bản và theo các mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 9. Phân công thẩm định hồ sơ, xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài**

1. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, điểm a khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 8 Quy chế này và trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh từ 03 tháng trở lên quy định tại điểm b khoản 5 Điều 8 Quy chế này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát hồ sơ do Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cử, cho phép đi nước ngoài.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phân công bộ phận tổ chức cán bộ hoặc bộ phận khác theo điều kiện, đặc thù thực hiện thẩm định, trình người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định cử, cho phép đi nước ngoài đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý theo thẩm quyền quy định tại Điều 8 Quy chế này.

### **Điều 10. Trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, tổ chức được giao thẩm quyền xét duyệt, quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm với cấp trên về việc xuất cảnh, nhập cảnh đối với các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động do mình xét duyệt, quyết định cử, cho phép đi nước ngoài.

c) Thường xuyên phối hợp với cấp ủy, ủy ban kiểm tra, thanh tra nhân dân cùng cấp kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy định về xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và đảng viên.

d) Định kỳ hàng năm kiểm tra hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để phòng ngừa việc xuất cảnh, nhập cảnh không phép; khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm, phải báo cáo cấp có thẩm quyền có ý kiến chỉ đạo xử lý theo quy định.

đ) Thường xuyên cập nhật vào hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố về việc đi nước ngoài của nhân sự đơn vị mình (nếu có).

e) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chịu trách nhiệm giới thiệu con dấu cơ quan, đơn vị và chữ ký của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài theo quy định này cho Bộ Ngoại giao, Bộ Công an, Sở Ngoại vụ và Công an Thành phố.

### **Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài**

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Sau khi được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên có trách nhiệm báo cáo và gửi cấp ủy chi bộ nơi đang sinh hoạt một bản sao quyết định.

b) Trong thời gian ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong công tác, học tập, nghiên cứu và thực hiện đúng nghĩa vụ của công dân Việt Nam khi ở nước ngoài, chấp hành các quy định pháp luật của nước sở tại.

c) Sau khi về nước, trong thời gian 07 ngày làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi theo đoàn gửi báo cáo cho Trường đoàn. Trường hợp đi riêng lẻ thì báo cáo kết quả chuyến đi gửi cấp có thẩm quyền ra quyết định cử, cho phép đi nước ngoài, người đứng đầu cơ quan trực tiếp quản lý và chi bộ nơi đang sinh hoạt đảng (nếu là đảng viên).

Nội dung, thời hạn nộp báo cáo là cơ sở để cấp ủy, thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài lần sau.

2. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử, cho phép đi nước ngoài:

a) Chấp hành pháp luật Việt Nam và pháp luật của quốc gia (vùng lãnh thổ) khi đi nước ngoài.

b) Giữ gìn hình ảnh quốc gia, hình ảnh dân tộc khi ở nước ngoài.

c) Báo cáo ngay cho thủ trưởng cơ quan chủ quản, cấp có thẩm quyền nếu không thực hiện chuyển đi nước ngoài, ở lại nước ngoài quá thời gian quy định.

d) Không được đưa thân nhân khi đi công tác, trường hợp có lý do đặc biệt hoặc do yêu cầu công tác thì phải báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến đi, gửi bản sao của hộ chiếu có thông tin xuất nhập cảnh cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản để quản lý, theo dõi.

e) Người được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ có nghĩa vụ sử dụng hộ chiếu theo các quy định hiện hành có liên quan về hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

### **Điều 12. Quản lý, sử dụng hộ chiếu**

1. Cơ quan chủ quản cần đảm bảo các cá nhân được cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ được sử dụng một loại hộ chiếu còn giá trị sử dụng cho mỗi chuyến đi công tác nước ngoài với quyết định cử đi công tác và tính chất công việc thực hiện ở nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt theo hướng dẫn của Bộ Ngoại giao.

a) Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ vào mục đích kinh doanh, du lịch và các mục đích khác không mang tính chất công vụ.

b) Khi phát hiện hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ bị mất vì bất cứ lý do gì, cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và cá nhân được cấp hộ chiếu cần thông báo ngay bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ.

c) Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ do cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quản lý. Hộ chiếu phổ thông do cán bộ, công chức, viên chức và người lao động giữ, bảo quản.

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không còn thuộc đối tượng được sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ mà hộ chiếu được cấp vẫn còn giá trị, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hộ chiếu của cán bộ, công chức, viên chức gửi văn bản đề nghị thu hồi, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo quy định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhập cảnh Việt Nam sau khi kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài, cán bộ, công chức, viên chức phải nộp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ cho cơ quan có thẩm quyền quản lý, trừ trường hợp có lý do chính đáng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

### **Điều 13. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công**

Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công đảm bảo các yêu cầu, nội dung sau đây:

a) Trường hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành. Trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

b) Bảo đảm đầy đủ 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. Thư mời của cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế (nếu có), gồm:

a) Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định.

b) Bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

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.

### **Điều 14. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng**

Thành phần hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng bao gồm:

1. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

a) 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.

Trường hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành. Trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

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

2. Trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh, hồ sơ gồm có:

a) 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.

Trường hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký ban hành. Trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thì văn bản do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc đang trực tiếp quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ký ban hành.

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

c) 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.

d) 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.

đ) 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).

e) 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).

g) Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

**Điều 15. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định cho phép đi nước ngoài về việc công và đi nước ngoài về việc riêng**

1. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công:

Cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Sở Nội vụ trước thời hạn đi công tác 15 ngày làm việc.

Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

2. Thời gian nộp hồ sơ xin xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng:

a) Đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh:

Cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Sở Nội vụ trước 15 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài.

Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

b) Đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh:

Cơ quan, đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Sở Nội vụ trước 20 ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin nghỉ đi nước ngoài.

Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và nộp đầy đủ hồ sơ theo Quy chế này về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

## **Điều 16. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải có đơn trình bày lý do cụ thể, cung cấp các tài liệu và thông tin có liên quan gửi về cơ quan, đơn vị đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ và các hình thức khác trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cử đi nước ngoài xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến công tác ở nước ngoài theo như quyết định đã cho phép

thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền thông qua hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn ở nước ngoài tự chi trả các chi phí phát sinh trong thời gian xin gia hạn.

Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng phải xin gia hạn ở nước ngoài thì chi phí phát sinh phải báo cáo xin ý kiến cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

4. Thẩm quyền quyết định gia hạn:

a) Trường hợp thời gian xin gia hạn dưới 90 ngày: cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

b) Trường hợp thời gian xin gia hạn từ 90 ngày trở lên:

Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

5. Thời hạn giải quyết:

a) Trường hợp thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định gia hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Sở Nội vụ thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định không quá 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

6. Thành phần hồ sơ:

a) Công văn đề nghị gia hạn thời gian công tác tại nước ngoài của cơ quan, đơn vị (trường hợp gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố).

b) 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.

c) Tài liệu liên quan đến việc xin gia hạn nước ngoài: 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.

Trong 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.

d) Báo cáo kết quả của chuyến công tác nước ngoài đang thực hiện.

đ) 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.

### **Điều 17. Gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động xin gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải có đơn trình bày lý do cụ thể, thời gian xin phép gia hạn ở lại nước ngoài về việc riêng gửi về cơ quan đang công tác và cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài bằng một trong các hình thức như: gửi thư bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể trước 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi để cấp có thẩm quyền quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định.

a) Thời gian xin phép ở lại nước ngoài không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm. Trường hợp đặc biệt quá số ngày nghỉ phép theo quy định pháp luật thì phải được cấp có thẩm quyền xem xét, chấp thuận bằng văn bản.

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

b) Trường hợp phát sinh do yếu tố khách quan, bất khả kháng buộc phải ở lại ngay trong ngày kết thúc chuyến đi thì cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan đang công tác, cấp có thẩm quyền bằng một trong các hình thức: hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để được xác nhận đã xin phép và ngay sau đó phải bổ sung đơn xin gia hạn gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Cấp có thẩm quyền ban hành quyết định cho phép đi nước ngoài xem xét, quyết định gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Việc cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài về việc riêng phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép gia hạn thời gian ở nước ngoài sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

**Điều 18. Giải quyết các trường hợp xin nghỉ phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công**

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau khi kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công nhưng không quá số ngày phép còn lại được nghỉ trong năm và phải thực hiện các quy định:

1. Phải thực hiện đầy đủ quy trình, thủ tục xin phép đi nước ngoài về việc riêng tại Điều 14 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản trước ngày kết thúc chuyến đi nước ngoài về việc công. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang ở nước ngoài thì thực hiện gửi đơn xin phép bằng đường bưu điện, gửi bằng hộp thư điện tử công vụ, tin nhắn điện thoại hoặc các phương tiện, hình thức liên lạc khác có thể để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài về việc công trong trường hợp này.

3. Tự chi trả các khoản chi phát sinh ngoài dự toán kinh phí đi công tác và có trách nhiệm báo với cơ quan có liên quan để điều chỉnh các thủ tục cần thiết liên quan đến thực hiện kinh phí chuyến đi.

4. Việc cho phép ở lại nước ngoài về việc riêng sau chuyến đi nước ngoài về việc công phải thể hiện bằng Quyết định hành chính. Quyết định cho phép hoặc không cho phép sẽ được gửi bằng đường bưu điện theo địa chỉ và hộp thư điện tử mà cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã cung cấp.

**Điều 19. Chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch áp dụng sau chuyến đi nước ngoài về việc công**

1. Trừ những trường hợp được phân công làm công tác hậu cần, hỗ trợ, cá nhân được cử đi nước ngoài về việc công phải gửi báo cáo bằng văn bản cho cấp ra quyết định và cơ quan chủ quản về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi. Trường hợp đi công tác theo đoàn thì gửi Trưởng đoàn tổng hợp, báo cáo.

2. Nội dung báo cáo gồm:

- a) Lịch trình chuyến công tác.
- b) Địa điểm nơi đến làm việc, thực hiện nhiệm vụ.
- c) Nội dung làm việc, kể cả nội dung phát sinh ngoài kế hoạch; nội dung phát biểu hoặc thuyết trình (nếu có).
- d) Thông tin của cá nhân và tổ chức có liên quan trong chuyến đi và quá trình làm việc.
- đ) Đánh giá kết quả chuyến đi.
- e) Kiến nghị và đề xuất.

3. Đối với đi công tác theo đoàn (có phân công Trưởng đoàn):

a) Trưởng đoàn tổng hợp báo cáo của thành viên đoàn, báo cáo cấp ra quyết định về kết quả chuyến đi chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi theo Quyết định cử đi nước ngoài.

b) Cấp có thẩm quyền hoặc cơ quan được giao chủ trì chuyến đi tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau mỗi chuyến đi công tác. Thành phần họp có thể bao gồm các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác có liên quan để kịp thời chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, kết quả chuyến đi công tác.

4. Trường hợp đi nước ngoài để tham quan, khảo sát, nghiên cứu, chia sẻ kinh nghiệm theo đoàn của một cơ quan, đơn vị, các thành viên đoàn có trách nhiệm gửi đề xuất đến Trưởng đoàn chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi. Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch áp dụng chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 20. Phân công, tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Căn cứ Quy chế này xây dựng và ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và phù hợp với đặc thù, điều kiện của cơ quan, đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính thiết thực, hiệu quả của việc cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài bằng ngân sách Nhà nước; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả xét duyệt đi nước ngoài của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

2. Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ thực hiện việc xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

c) Tổng hợp, báo cáo số lượng, kết quả xét duyệt đi nước ngoài của các cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

### 3. Sở Ngoại vụ:

a) Xem xét, cấp hộ chiếu công vụ, hộ chiếu ngoại giao cho cán bộ, công chức, viên chức khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Trực tiếp trao đổi với thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản, cấp có thẩm quyền ra quyết định đi nước ngoài khi các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin đầy đủ theo yêu cầu và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố ngay khi nhận thấy các chuyến đi nước ngoài có yếu tố phức tạp về chính trị.

### 4. Công an Thành phố:

a) Thẩm tra, xác minh và có ý kiến về mặt an ninh đối với các trường hợp đi nước ngoài về việc riêng theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 14 Quy chế này và các trường hợp khác theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thời gian thẩm tra, xác minh không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

b) Trực tiếp trao đổi với các cơ quan liên quan, đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi đi nước ngoài đối với nhân sự có vấn đề về chính trị, có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

### 5. Sở Tài chính:

a) Thẩm định dự toán kinh phí đi nước ngoài theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các chuyến đi nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố các giải pháp tiết kiệm ngân sách Thành phố khi thẩm định kinh phí đi công tác nước ngoài đối với các trường hợp có sử dụng ngân sách nhà nước.

## **Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài phải chấp hành nghiêm Quy chế này.

2. Tùy theo mức độ, hành vi, thực hiện xử lý vi phạm theo quy định pháp luật đối với từng đối tượng cụ thể:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức: xử lý theo quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

b) Đối với người lao động: xử lý theo quy định pháp luật về lao động và nội quy của cơ quan, đơn vị.

c) Trường hợp người vi phạm đang là đảng viên thì xử lý kỷ luật tương ứng theo quy định của Đảng.

d) Xem xét trách nhiệm của tập thể, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có liên quan đối với những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền quản lý.

## **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy chế có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**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 cử Đoàn cán bộ đi ...<sup>1</sup>**  
**về .....<sup>2</sup> tại .....<sup>3</sup>**

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

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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;*

*Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ...<sup>4</sup>;*

*Căn cứ Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;*

*Theo đề nghị của ...<sup>5</sup> tại Tờ trình số /TTr-... ngày ... tháng... năm...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay cử đoàn cán bộ của Thành phố đi ...<sup>6</sup> gồm ...<sup>7</sup> thành viên (*danh sách đính kèm*) để thực hiện...<sup>8</sup> (tham gia khóa học/tham quan, khảo sát về...)

Thời gian đi: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Chi phí chuyến đi: trích từ nguồn ...<sup>9</sup>

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an Thành phố,...<sup>10</sup> và các Ông (Bà) có tên theo danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TTUB: CT, các PCT;
- Cục Quản lý XNC;
- Sở Nội vụ;
- ...;
- VPUB: các PVP;
- Lưu: VT, ....

**CHỦ TỊCH**

<sup>1</sup> Ghi rõ mục đích chuyến đi nước ngoài. Ví dụ: đi công tác, đi học tập, đi nghiên cứu/khảo sát...

<sup>2</sup> Ghi rõ nội dung dự kiến thực hiện ở nước ngoài. Ví dụ: về quản lý nhà nước đối với lĩnh vực nông nghiệp công nghệ cao, về quản lý đô thị...

<sup>3</sup> Ghi tên quốc gia nơi đến. Ví dụ: tại Pháp, tại Nhật Bản, tại Nga...

<sup>4</sup> Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương liên quan đối tượng đi nước ngoài.

<sup>5</sup> Ghi chức vụ, chức danh của người đề xuất.

<sup>6</sup> Ghi tương tự như Mục 3

<sup>7</sup> Ghi rõ số lượng thành viên đoàn

<sup>8</sup> Ghi rõ nội dung chuyến đi.

<sup>9</sup> Ghi rõ nguồn kinh phí và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chi trả (nếu có). Ví dụ: trích từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố năm 20...

<sup>10</sup> Tên các cơ quan, đơn vị có thành viên tham gia đoàn

**DANH SÁCH ĐOÀN CÁN BỘ ĐI NƯỚC NGOÀI  
VỀ ..... TẠI .....**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày tháng năm 20... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Họ và tên	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác	Mã ngạch/ chức danh nghề nghiệp	Bậc	Loại	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A		Giám đốc	Sở ...	01.002	3	Công chức A2.1	Trưởng đoàn
2	Lê Văn B		Phó Trưởng ban	Ban Quản lý...	01.002	7	Công chức A2.1	Phó trưởng đoàn
3	Trần Thị C		Chủ tịch	Ủy ban nhân dân quận X	01.002	1	Công chức A2.1	
4	Phan Văn D	X	Trưởng phòng	Trung tâm..., Sở...	V...	4	Viên chức A1	

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

Mẫu số 2: Quyết định cử đi nước ngoài về việc công

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

## QUYẾT ĐỊNH

Về cử cán bộ/công chức/viên chức/người lao động đi ...<sup>11</sup> tại nước ngoài

### NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XÉT DUYỆT<sup>12</sup>

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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;

Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ...<sup>13</sup>;

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

Xét nhu cầu và khả năng công tác của cán bộ/công chức/viên chức/người lao động;

Theo đề nghị của ...<sup>14</sup> tại Tờ trình số /TTr-... ngày ... tháng... năm...

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Cử ông Nguyễn Văn A/bà Trần Thị B, ...<sup>15</sup> Phòng/ban/trung tâm..., Sở/Ủy ban nhân dân quận/huyện/thành phố... (công chức/viên chức loại A1; Mã số: ...; đang hưởng lương Bạc:..., Hệ số:...) <sup>16</sup> được đi...<sup>17</sup> để tham dự ...<sup>18</sup>

Thời gian đi: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Chi phí: do ...<sup>19</sup>

<sup>11</sup> Ghi rõ theo mục đích chuyến đi: đi học tập, đi công tác...

<sup>12</sup> Ghi rõ chức vụ của người có thẩm quyền xét duyệt. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH; GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG; CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1...

<sup>13</sup> Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương liên quan đến đối tượng đi nước ngoài.

<sup>14</sup> Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị có Tờ trình/Công văn đề nghị phê duyệt và tên, số hiệu văn bản đề xuất (nếu có).

<sup>15</sup> Ghi chức danh, chức vụ của người được xét duyệt

<sup>16</sup> Trường hợp không hưởng lương theo bậc, hệ số thì không cần nêu vào nội dung này.

<sup>17</sup> Ghi rõ tên quốc gia nơi đi nước ngoài.

<sup>18</sup> Ghi rõ mục đích chuyến đi: ví dụ: để tham dự chương trình đào tạo, bồi dưỡng; để tham quan, khảo sát...

<sup>19</sup> Ghi rõ nguồn kinh phí do cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ. Trường hợp do người được xét duyệt tự trang trải thì ghi rõ "Do cá nhân tự túc".

**Điều 2.** Ông Nguyễn Văn A/Bà Trần Thị B có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định đối với cán bộ/công chức/viên chức/người lao động đi...<sup>20</sup> tại nước ngoài.

**Điều 3.**<sup>21</sup> Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an Thành phố, ... và ông Nguyễn Văn A/bà Trần Thị B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTUB: CT, các PCT;
- Cục Quản lý XNC;
- .....
- Sở Nội vụ (2b)<sup>22</sup>;
- VPUB: các PVP;
- Phòng VX, TH,...;
- Lưu: VT, ....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
XÉT DUYỆT**

---

<sup>20</sup> Ghi tương tự như Mục 11

<sup>21</sup> Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định theo thẩm quyền quy định. Trường hợp ví dụ này là áp dụng cho các quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố. Đối với các cơ quan, đơn vị thi ghi phòng, ban, đơn vị dưới quyền có trách nhiệm thi hành.

<sup>22</sup> Nơi nhận: Ghi tên các cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu đề xuất ban hành quyết định.

Mẫu số 3: Quyết định cho phép đi nước ngoài về việc riêng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về cho phép cán bộ/công chức/viên chức/người lao động**  
**đi nước ngoài về việc riêng**

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN XÉT DUYỆT<sup>23</sup>**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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;*

*Căn cứ Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ...<sup>24</sup>;*

*Căn cứ Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;*

*Xét nhu cầu và khả năng công tác của cán bộ/công chức/viên chức/người lao động;*

*Theo đề nghị của ...<sup>25</sup> tại Tờ trình số /TTr-... ngày ... tháng... năm...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép ông Nguyễn Văn A/bà Trần Thị B, ...<sup>26</sup> Phòng/ban/trung tâm..., Sở/Ủy ban nhân dân quận/huyện/thành phố... (công chức/viên chức loại A1; Mã số: ...; đang hưởng lương Bạc:..., Hệ số:...) <sup>27</sup> được đi nước ngoài về việc riêng tại...<sup>28</sup>

Thời gian đi: từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Chi phí: do ...<sup>29</sup>

<sup>23</sup> Ghi rõ chức vụ của người có thẩm quyền xét duyệt. Ví dụ: CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH; GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH; CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1...

<sup>24</sup> Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương liên quan đến đối tượng đi nước ngoài.

<sup>25</sup> Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị có Tờ trình/Công văn đề nghị phê duyệt và tên, số hiệu văn bản đề xuất (nếu có).

<sup>26</sup> Ghi chức danh, chức vụ của người được xét duyệt

<sup>27</sup> Trường hợp không hưởng lương theo bậc, hệ số thì không cần nêu vào nội dung này.

<sup>28</sup> Ghi rõ quốc gia nơi đến

<sup>29</sup> Ghi rõ nguồn kinh phí do cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ. Trường hợp do người được xét duyệt tự trang trải thì ghi rõ "Do cá nhân tự túc".

**Điều 2.** Ông Nguyễn Văn A/Bà Trần Thị B có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định đối với cán bộ/công chức/viên chức/người lao động đi nước ngoài về việc riêng.

**Điều 3.**<sup>30</sup> Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Giám đốc Công an Thành phố, ... và ông Nguyễn Văn A/bà Trần Thị B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TTUB: CT, các PCT;
- Cục Quản lý XNC;
- .....
- Sở Nội vụ (2b)<sup>31</sup>;
- VPUB: các PVP;
- Phòng VX, TH,....;
- Lưu: VT, .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
XÉT DUYỆT**

---

<sup>30</sup> Ghi rõ những người chịu trách nhiệm thi hành quyết định theo thẩm quyền quy định. Trường hợp ví dụ này là áp dụng cho các quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố. Đối với các cơ quan, đơn vị thi ghi phòng, ban, đơn vị dưới quyền có trách nhiệm thi hành.

<sup>31</sup> Nơi nhận: Ghi tên các cơ quan, đơn vị, bộ phận tham mưu đề xuất ban hành quyết định.