

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026  
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Mã TTHC
<b>I.</b>	<b>THỦ TỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH</b>	
1.	Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC	3.000242.H17
<b>II.</b>	<b>LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ</b>	
2.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002311.H17
3.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002312.H17
4.	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002313.H17
5.	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002314.H47
<b>III.</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ</b>	
6.	Thủ tục trình cấp phép xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC, NLĐ) thành phố Đà Nẵng	1.010125
7.	Thủ tục trình khen thưởng đối ngoại đối với các tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và người Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài có những đóng góp tích cực cho thành phố Đà Nẵng	1.010126

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

#### 1. Quy trình cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC tại thành phố Đà Nẵng (3.000242.H17)

##### a) Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng: 120 giờ và 40 giờ làm việc (15 ngày và 05 ngày làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng:

+ Trường hợp thông thường: 160 giờ và 104 giờ làm việc (20 ngày và 13 ngày làm việc).

+ Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi: 280 giờ và 104 giờ làm việc (35 ngày và 13 ngày làm việc).

##### b) Quy trình thực hiện

- Trường hợp doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng: 120 giờ và 40 giờ làm việc (15 ngày và 05 ngày làm việc) kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ,

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>).</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ	
Bước 4	Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản của Chủ tịch UBND thành phố văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp doanh nhân đủ điều kiện hoặc có văn bản trả lời đối với trường hợp doanh nhân không đủ điều kiện.	Công chức Phòng Lãnh sự	72 giờ (09 ngày)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	16 giờ (02 ngày)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	16 giờ (02 ngày)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả Văn thư của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ	

Bước 10	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Công chức phòng Lãnh sự	04 giờ	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		120 giờ và 40 giờ làm việc (15 ngày và 05 ngày làm việc),		

- Đối với trường hợp doanh nhân Việt Nam đang làm việc tại các doanh nghiệp được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam, thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng:

+ Trường hợp thông thường: 160 giờ và 104 giờ làm việc (20 ngày và 13 ngày làm việc).

+ Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi: 280 giờ và 104 giờ làm việc (35 ngày và 13 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>).</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

	nhân, tổ chức bổ sung.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền,	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ,	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan thuế, hải quan, bảo hiểm, công an để xác minh những thông tin liên quan đến doanh nghiệp và doanh nhân đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC. Trường hợp phát sinh những vấn đề phức tạp, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng gửi các cơ quan khác để xác minh.</p> <p>2. Các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trả lời về kết quả xác minh.</p> <p>Trong trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi thì các cơ quan được lấy ý kiến có văn bản trao đổi với Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng để gia hạn thời gian trả lời kết quả xác minh, thời gian gia hạn không quá 15 ngày.</p> <p>3. Trên cơ sở ý kiến xác minh của các cơ quan liên quan, công chức Phòng Lãnh sự tham mưu trình văn bản đồng ý cho phép doanh nhân được sử dụng thẻ ABTC đối với trường hợp đủ điều kiện/Thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp nơi doanh nhân làm</p>	Công chức Phòng Lãnh sự	<p>+ Trường hợp thông thường: 160 giờ (20 ngày) và 42 giờ làm việc (05 ngày làm việc và 02 giờ làm việc);</p> <p>+ Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi: 280 giờ (35 ngày) và 42 giờ làm việc (05 ngày làm việc và 02 giờ làm việc)</p>	

	việc về việc không đủ điều kiện để xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	06 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả Văn thư của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 15	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Công chức Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 10	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		+ Trường hợp thông thường: 160 giờ và 104 giờ làm việc (20 ngày và 13 ngày làm việc). + Trường hợp phát sinh phải xác minh nhiều nơi: 280 giờ và 104 giờ làm việc (35 ngày và 13 ngày làm việc).		

## II. LĨNH VỰC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

### 1. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002311.H17)

Đối với các hội nghị, hội thảo quốc tế có thành viên tham dự là người đứng đầu hoặc quan chức cấp cao hơn Bộ trưởng của các nước, vùng lãnh thổ, tổ chức quốc tế; hoặc hội nghị, hội thảo quốc tế có chủ đề, nội dung liên quan đến các vấn đề chủ quyền an ninh quốc gia, quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, quyền con người hoặc phạm vi bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (29 ngày làm việc).

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>).</li> </ul> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy ( <i>nếu có</i> ) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	

	hồ sơ.			
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan chức năng liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng.</p> <p>2. Các ngành phản hồi ý kiến bằng văn bản.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo Công văn trình Chủ tịch UBND thành phố.</p>	Công chức Phòng Lãnh sự	104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức chuyên môn chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố.	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ.	Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 10	Văn phòng Chính phủ có văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ gửi UBND thành phố Đà Nẵng.	Văn phòng Chính phủ	Theo thời gian thực tế	Nếu quá 09 ngày làm việc chưa có VB thông báo của TTCP, Sở Ngoại vụ sẽ có VB thông

				báo chưa có ý kiến của TTCP
Bước 11	Văn thư UBND thành phố tiếp nhận văn bản của TTCP và chuyển Sở Ngoại vụ trả kết quả.	Văn thư UBND thành phố	04 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư Sở tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức phòng chuyên môn nhận kết quả, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Công chức Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 14	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết cho tổ chức, công dân (không bao gồm thời gian Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân)</b>		<p>40 ngày (29 ngày làm việc = 232 giờ làm việc), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Ngoại vụ (bao gồm thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan): 132 giờ làm việc (16,5 ngày làm việc).</li> <li>- UBND thành phố: 28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc).</li> <li>- TTCP: theo thời gian thực tế.</li> </ul>		

## 2. Quy trình cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002312.H17)

a) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1 (đối với HNHTQT có thành viên tham dự là quan chức

cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế): 15 ngày (11 ngày làm việc).

- Trường hợp 2 (trường hợp khác): 25 ngày (18 ngày làm việc).

b) Quy trình thực hiện

\* Trường hợp 1: 15 ngày (11 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>).</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường</p>	<p>Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ</p>	<p>Không quá 04 giờ làm việc</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (<i>nếu có</i>) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
Bước 3	<p>Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lãnh sự</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan chức năng liên quan đề nghị</p>	<p>Công chức Phòng Lãnh sự</p>	<p>48 giờ làm việc (06 ngày làm việc)</p>	

	<p>cho ý kiến theo chức năng.</p> <p>2. Các ngành phản hồi ý kiến bằng văn bản.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo Công văn.</p>			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư chuyển liên thông sang Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả Văn thư của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư Sở tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức phòng chuyên môn số hóa kết quả và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Công chức Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết cho tổ chức, công dân (không bao gồm thời gian Bộ phận Tiếp</b>		<b>11 ngày làm việc, trong đó:</b>		

<b>nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân)</b>	- Sở Ngoại vụ (bao gồm thời gian lấy ý kiến các ngành): 64 giờ làm việc (08 ngày làm việc). - UBND thành phố: 24 giờ làm việc (03 ngày làm việc).
---	--

\* Trường hợp 2: 25 ngày (18 ngày làm việc)

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích). Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	06 giờ làm việc	
Bước 4	1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ	Công chức Phòng Lãnh sự	112 giờ làm việc (14 ngày làm	

	<p>quan chức năng liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng.</p> <p>2. Các ngành phản hồi ý kiến bằng văn bản.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo Công văn.</p>		việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	06 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư ban hành văn bản, vào sổ và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức phòng chuyên môn số hóa kết quả và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Công chức Phòng Lãnh sự	06 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b><i>Tổng thời gian giải quyết cho tổ chức, công dân (không bao gồm thời gian Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân)</i></b>		<i>144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)</i>		

### **3. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002313.H17)**

- a) Thời hạn giải quyết: 40 ngày (29 ngày làm việc)
- b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan chức năng liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng.</p> <p>2. Các ngành phản hồi ý kiến bằng văn bản.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự trình Lãnh đạo phòng duyệt dự thảo Công văn trình Chủ tịch UBND thành phố.</p>	Công chức Phòng Lãnh sự	104 giờ làm việc (13 ngày làm việc)	

Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 8	Công chức chuyên môn chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố.	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng có văn bản trình Thủ tướng Chính phủ.	Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 10	Văn phòng Chính phủ có văn bản thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ gửi UBND thành phố Đà Nẵng.	Văn phòng Chính phủ	Theo thời gian thực tế	Nếu quá 09 ngày làm việc chưa có VB thông báo của TTCP, Sở Ngoại vụ sẽ có VB thông báo chưa có ý kiến của TTCP
Bước 11	Văn thư UBND tiếp nhận văn bản của TTCP và chuyển Sở Ngoại vụ trả kết quả.	Văn thư UBND TP	04 giờ làm việc	
Bước 12	Văn thư Sở tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 13	Công chức phòng chuyên môn nhận kết quả, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Công chức Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	

	Năng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.			
Bước 14	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<p><b>Tổng thời gian giải quyết cho tổ chức, công dân (không bao gồm thời gian Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân)</b></p>		<p>40 ngày (29 ngày làm việc), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Ngoại vụ (bao gồm thời gian lấy ý kiến các cơ quan liên quan): 132 giờ làm việc (16,5 ngày làm việc).</li> <li>- UBND thành phố: 28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc).</li> <li>- TTCP: theo thời gian thực tế.</li> </ul>		

**4. Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ (2.002314.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày (21 ngày làm việc)

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích).</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	04 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản đề nghị các cơ quan chức năng liên quan đề nghị cho ý kiến theo chức năng.</p> <p>2. Các ngành phản hồi ý kiến bằng văn bản.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự tổng hợp, thẩm định tham mưu một trong các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TH1: Công văn đồng ý hoặc không đồng ý chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT.</li> <li>- TH2: Công văn gửi đơn vị tổ chức đề nghị bổ sung hồ sơ, thông tin theo đề nghị của các cơ quan chức năng liên quan.</li> <li>- TH3: Công văn trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét cho chủ trương đăng cai tổ chức HNHTQT (HNHTQT có thành viên tham dự là quan chức cấp Bộ trưởng hoặc tương đương của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế).</li> </ul>	Công chức Phòng Lãnh sự	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	06 giờ làm việc	

Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc	
Bước 7	TH 1 và 2: Văn thư ban hành văn bản, vào sổ và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	Sau bước này chuyển sang bước 9
	TH3: Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.			
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả Văn thư của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức phòng chuyên môn số hóa kết quả và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng.	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết cho tổ chức, công dân</b>		<b>30 ngày (21 ngày làm việc), trong đó:</b> - Sở Ngoại vụ (bao gồm thời gian lấy ý kiến các ngành): 128 giờ làm việc (16 ngày làm việc). - UBND thành phố: 40 giờ làm việc (05		

	ngày làm việc).
--	-----------------

### III. LĨNH VỰC LÃNH SỰ

**1. Quy trình cấp phép xuất cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCV, NLD) thành phố Đà Nẵng đi công tác nước ngoài không sử dụng kinh phí từ ngân sách thành phố; CBCCV, NLD không thuộc diện xét duyệt nhân sự của Thường trực Thành ủy; người quản lý doanh nghiệp<sup>1</sup> và kiểm soát viên tại doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước do UBND thành phố Đà Nẵng làm đại diện chủ sở hữu; các chức vụ do Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp bổ nhiệm đi công tác nước ngoài hoặc đi nước ngoài về việc cá nhân (1.010125)**

a) Thời hạn giải quyết: 40 giờ làm việc (05 ngày làm việc);

b) Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi Giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân (nếu nhận hồ sơ trực tiếp và qua bưu chính công ích).</li> </ul> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường</p>	<p>Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ</p>	<p>Không quá 04 giờ làm việc</p>
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	

<sup>1</sup> Chủ tịch Hội đồng thành viên; Thành viên Hội đồng thành viên; Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc (Giám đốc); Phó Tổng Giám đốc (Phó Giám đốc); Kế toán trưởng.

		Phục vụ hành chính công xã, phường		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý hồ sơ và có văn bản tham mưu UBND thành phố xem xét cử/ không cử CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài, kèm theo dự thảo Quyết định cử, cho phép CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài (trong trường hợp đề xuất thống nhất cử/cho phép CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài).	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Văn phòng UBND thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 9	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả Văn thư của Sở Ngoại vụ.	Văn phòng UBND thành phố	24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	
Bước 10	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	01 giờ làm việc	
Bước 11	Công chức Phòng Lãnh sự xem	Công chức	02 giờ làm	

	xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Phòng Lãnh sự	việc	
Bước 12	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)		

**2. Thủ tục trình khen thưởng đối ngoại đối với các tổ chức và cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và người Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài có những đóng góp tích cực cho thành phố Đà Nẵng (1.010126)**

a) Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng dưới 10 tập thể, cá nhân: 144 giờ làm việc (18 ngày làm việc).

- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân: 280-320 giờ làm việc (35-40 ngày làm việc).

b) Quy trình thực hiện:

- Trường hợp 1

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Không quá 04 giờ làm việc

	<p><i>chính công ích).</i></p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>			
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	01 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	01 giờ làm việc	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến của cơ quan liên quan.</p> <p>2. Các cơ quan, đơn vị liên quan trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự tổng hợp ý kiến các cơ quan chức năng, gửi Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND thành phố.</p>	Công chức Phòng Lãnh sự	49 giờ làm việc (06 ngày làm việc và 01 giờ làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	

Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	01 giờ làm việc	
Bước 8	Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố danh sách đề nghị khen thưởng (hoặc có công văn trả lời không đồng ý khen thưởng cho cá nhân, tổ chức nước ngoài được đề nghị).	Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố	80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)		

## - Trường hợp 2

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc	Thời gian này không tính vào thời hạn	Không quá 04 giờ làm việc

	<p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích).</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho lãnh đạo Phòng Lãnh sự để giải quyết theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự	02 giờ làm việc	
Bước 4	<p>1. Công chức Phòng Lãnh sự kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến của cơ quan liên quan.</p> <p>2. Các cơ quan, đơn vị liên quan trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.</p> <p>3. Công chức Phòng Lãnh sự tổng hợp ý kiến các cơ quan chức năng, gửi Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) để trình Chủ tịch UBND thành phố.</p>	Công chức Phòng Lãnh sự	132 giờ làm việc (16 ngày 04 giờ)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Lãnh sự xem	Lãnh đạo Phòng	07 giờ làm	

	xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh sự	việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt hồ sơ chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Sở	07 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; liên thông trên Hệ thống cho Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	
Bước 8	Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố trình Chủ tịch UBND thành phố danh sách đề nghị khen thưởng (hoặc có công văn trả lời không đồng ý khen thưởng cho cá nhân, tổ chức nước ngoài được đề nghị).	Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố	- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân: 120 giờ làm việc (15 ngày làm việc); - Đối với hồ sơ có số lượng trên 50 tập thể, cá nhân: 160 giờ làm việc (20 ngày làm việc);	
Bước 9	Văn thư tiếp nhận kết quả và chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn.	Bộ phận Văn thư, Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường.	Công chức Phòng Lãnh sự	04 giờ làm việc	

Bước 10	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường	Trong giờ hành chính	Không quá 04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân: 280 giờ làm việc (35 ngày làm việc).</li> <li>- Đối với hồ sơ có số lượng trên 50 tập thể, cá nhân: 320 giờ làm việc (40 ngày làm việc).</li> </ul>		

huydl-02/02/2026 15:19:50-huydl-huydl-huydl