

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 2 năm 2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-BNG ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 1415/TTr-SNG ngày 27 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và bãi bỏ các quyết định sau:

1. Quyết định số 2423/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

2. Quyết định số 1343/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- Trung tâm TTGSĐHTM (IOC);
- Lưu: VT, NCKS, SNG.



CHỦ TỊCH

Lê Trung Chính

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quyết định số 2294/QĐ -UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Phần I.
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THAY THẾ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
I	LĨNH VỰC ĐỐI NGOẠI (10 TTHC)						
1.	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	2.002352.000.00.00.H17	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian luân chuyển hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng - Cơ quan	- Cấp mới hộ chiếu: 200.000 đồng/quyền. - Cấp lại hộ chiếu do hỏng hoặc bị mất: 400.000 đồng/quyền.	- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14); - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15); - Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				<i>thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.		Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/04/2020 của Bộ trưởng 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; - Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/6/2011 quy định thủ tục cấp phép nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/6/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 hướng dẫn việc cấp, gia hạn, huỷ giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.	
2.	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (không gắn chip điện tử) tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	2.002353.000.00.00.H17	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian luân chuyển hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại	100.000 đồng/ quyển	- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14); - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15); - Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.		xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/04/2020 của Bộ trưởng 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; - Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/6/2011 quy định thủ tục cấp phép nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/6/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						hướng dẫn việc cấp, gia hạn, huỷ giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.	
3.	Thủ tục cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực tại cơ quan trong nước của Bộ Ngoại giao	2.002354.000.00.00.H17	04 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không tính thời gian luân chuyển hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích của VNPost	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng;	10.000 đồng/công hàm	- Luật xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam năm 2019 (Luật số 49/2019/QH14); - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam và Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15); - Thông tư số 25/2021/TT-BTC ngày 07/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú tại Việt Nam;	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.		- Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/04/2020 của Bộ trưởng 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; - Thông tư số 06/2023/TT-BNG ngày 26/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2011/TT-BNG ngày 20/6/2011 quy định thủ tục cấp phép nhập cảnh thi hải, hải cốt, tro cốt về Việt Nam; Thông tư số 02/2011/TT-BNG ngày 27/6/2011 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thủ tục đăng ký công dân Việt Nam ở nước ngoài; Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực.	
4.	Thủ tục cấp văn bản cho phép sử dụng thẻ ABTC	3.000242.000.00.00.H17	- 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: + Sở Ngoại vụ: 15 ngày; + UBND thành phố: 05 ngày làm việc.	- <i>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có</i>	Không	- Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (Luật số 49/2019/QH14 ngày 22/11/2019) được sửa đổi, bổ sung năm 2023 (Luật số 23/2023/QH15 ngày 24/6/2023); - Quyết định số 09/2023/QĐ-TTg ngày 12/04/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về trình tự, thủ tục, thẩm quyền, cấp và quản lý thẻ đi lại doanh nhân APEC; - Quyết định số 5358/QĐ-BCA ngày 02/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực quản lý xuất nhập cảnh thuộc phạm vi chức	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
			- 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 + Sở Ngoại vụ: 08 ngày làm việc; + Các cơ quan liên	<i>thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND thành phố.		năng quản lý của Bộ Công an.	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
			quan: 35 ngày (thời gian xác minh: 20 ngày; thời gian gia hạn: 15 ngày); + UBND thành phố: 05 ngày làm việc				
5.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002311.000.00.00.H17	40 ngày	- <i>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan</i>	Không	- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại; - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế.	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				<i>thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND thành phố.			
6.	Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ	2.002312.000.00.00.H17	10 ngày làm việc đối với hồ sơ thông thường và 11 ngày làm việc đối với hồ sơ liên quan đến lĩnh vực: lịch sử dân tộc, di sản	- <i>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành	Không	- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại; - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
			văn hóa, báo chí xuất bản, vấn đề phức tạp, nhạy cảm khác...	phố Đà Nẵng; - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.		chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế.	
7.	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	2.002313.000.00.00.H17	40 ngày	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục	không	- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại;	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.		- Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế.	
8.	Thủ tục cho chủ trương đăng cai tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế không	2.002314.000.00.00.147	30 ngày	- Địa điểm tiếp nhận hồ	Không	- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
	thuộc thẩm quyền cho phép của Thủ tướng Chính phủ			<i>sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND		quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại; - Quyết định số 06/2020/QĐ-TTg ngày 21/02/2020 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị hội thảo quốc tế.	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				thành phố.			
9.	Thủ tục chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu tại các cơ quan ở trong nước	1.001308.000.00.00.H17	- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu (trừ trường hợp hồ sơ cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự): 07 ngày làm việc; - Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên (trừ trường	- <i>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền</i>	- Hợp pháp hóa lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần (Theo Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự). - Chứng nhận lãnh sự: 30.000 VNĐ/bản/lần (Theo Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí chứng	- Nghị định số 111/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự; - Thông tư số 01/2012/TT-BNG ngày 20/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 111/2011/NĐ-CP; - Thông tư số 157/2016/TT-BTC ngày 24/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí chứng nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự;	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
			hợp hồ sơ cần kiểm tra tính xác thực của con dấu, chữ ký, chức danh trên giấy tờ, tài liệu đề nghị được chứng nhận lãnh sự): 11 ngày làm việc.	<i>quyết định:</i> Chủ tịch UBND thành phố.	nhận lãnh sự và hợp pháp hóa lãnh sự). - Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: theo giá cước chuyển phát của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (theo Thỏa thuận hợp tác số 49A/TTHT-2021/SNG-BĐĐN ngày 20/4/2021 giữa Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng và Bưu điện Đà Nẵng về việc tiếp nhận và trả kết quả bằng dịch vụ bưu chính công ích).	- Quyết định số 3586/QĐ-BNG ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ủy quyền thực hiện tiếp nhận hồ sơ đề nghị chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự cho Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - Quyết định số 1061/QĐ-BNG ngày 14/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực lãnh sự thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao; - Thỏa thuận hợp tác số 49A/TTHT-2021/SNG-BĐĐN ngày 20/4/2021 giữa Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng và Bưu điện Đà Nẵng về việc tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
						kết quả giải quyết thủ tục Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu và thủ tục Chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu qua dịch vụ bưu chính công ích.	
10.	2.000238.000.00.00.H17	Thủ tục chứng nhận xuất trình giấy tờ, tài liệu tại Bộ Ngoại giao	- Đối với hồ sơ có số lượng dưới 10 giấy tờ, tài liệu: 07 ngày làm việc; - Đối với hồ sơ có số lượng từ 10 giấy tờ, tài liệu trở lên: 11 ngày làm việc.	- <i>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp:</i> Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Ngoại	- Không thu Lệ phí chứng nhận xuất trình; - Phí gửi hồ sơ qua bưu điện: theo giá cước chuyển phát của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (theo Thỏa thuận hợp tác số 49A/TTHT-2021/SNG-BĐĐN ngày 20/4/2021 giữa Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng và Bưu điện Đà Nẵng về việc tiếp nhận và trả		Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Ghi chú
				vụ thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.	kết quả bằng dịch vụ bưu chính công ích).		

Phụ lục II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NGOẠI VỤ
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Kèm theo Quyết định số 2294/QĐ -UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
I	LĨNH VỰC LÃNH SỰ								
1	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	Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài thuộc diện: CBCCVC, NLĐ thuộc thẩm quyền	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công	Không	- Luật xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14; - Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi	Sở Ngoại vụ	Chủ tịch UBND thành phố	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác nước ngoài không sử dụng kinh phí từ ngân sách thành phố; 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	thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</i> Chủ tịch UBND thành phố.		công tác nước ngoài; - Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, hủy giá trị sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị phía nước ngoài cấp thị thực; - Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng về việc Ban hành Quy			

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			trưởng; Kiểm soát viên tại các doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng làm đại diện chủ sở hữu; các chức vụ do Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp bổ nhiệm đi			chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; - Quy định số 7416-QĐ/TU ngày 19/6/2023 của Thành ủy Đà Nẵng về quản lý đảng viên thuộc Đảng bộ thành phố Đà Nẵng đi nước ngoài; - Công văn số 3840/UBND-SNG ngày 24/7/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý			

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			công tác nước ngoài hoặc đi nước ngoài về việc cá nhân: 05 ngày làm việc; - Trường hợp CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài thuộc diện: CBCC thuộc diện xét duyệt nhân sự của Thường trực Thành ủy; CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài về việc công có sử dụng kinh phí từ ngân			CCVC-NLĐ đi nước ngoài.			

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			sách thành phố; CCVC,NLĐ đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân với nội dung, mục đích liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, nhân quyền, chủ quyền biển đảo hoặc không đảm bảo theo quy định của Chỉ thị 38-CT/TW ngày 21/7/2014						

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			của Bộ Chính trị về tăng cường công tác quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài: Trong vòng 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng có văn bản tham mưu UBND thành phố; trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản của UBND						

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
			thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng thông báo CBCCVC, NLD (nộp hồ sơ) đến nhận kết quả.						
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	1.010126	- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng dưới 10 tập thể, cá nhân: 18 ngày làm việc; - Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan thực hiện:	Không	- Luật số 06/2022/QH15 về Thi đua, khen thưởng được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 15/6/2022;	Sở Ngoại vụ	Chủ tịch UBND thành phố	Sửa đổi

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
	những đóng góp tích cực cho thành phố Đà Nẵng		từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân: 35 - 40 ngày làm việc.	Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng; - <i>Cơ quan có thẩm quyền quyết định</i> : Chủ tịch UBND thành phố.		- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.			

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
3	Thủ tục trình mời người nước ngoài vào làm việc	1.010127	- Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 07 ngày làm việc, cụ thể; - Đối với trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến: 6,5 ngày làm việc.	- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng; - Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng;	Không	- Luật 47/2014/QH13 về Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 16/6/2014; - Nghị định số 152/2020/NĐ-	Sở Ngoại vụ	Chủ tịch UBND thành phố	

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
				- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.		CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa			

STT	Tên TTHC	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cơ sở pháp lý	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Ghi chú
						bàn thành phố Đà Nẵng.			

Phần II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Lĩnh vực
I.	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
1.	1.011353	Thủ tục trình cho phép ký kết thỏa thuận quốc tế cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; UBND các quận, huyện; và 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	Lĩnh vực hợp tác quốc tế

Phần III

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ

1. Thủ tục trình cấp phép xuất nhập cảnh cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC, NLD) thành phố Đà Nẵng

1.1 Trình tự thực hiện

1.1.1 Trường hợp 1: Áp dụng cho các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi tắt là CBCCVC, NLD) đi nước ngoài thuộc diện sau: CBCCVC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố đi công tác nước ngoài không sử dụng kinh phí từ ngân sách thành phố; *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; Kiểm soát viên tại các doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân 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.*

a) Bước 1: CBCCVC, NLD hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ: trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>

b) Bước 2

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ ghi phiếu biên nhận trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.
- Trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến:
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ điện tử;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ từ chối, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ;
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.

c) Bước 3: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng 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).

d) Bước 4: Trong vòng 03 ngày làm việc UBND thành phố ban hành quyết định cử CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài hoặc văn bản thông báo không đồng ý cử/cho phép xuất cảnh.

đ) Bước 5: Người nộp hồ sơ đến Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng để nhận kết quả theo thời gian ghi trên biên nhận hoặc Bộ phận TN&TKQ gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.1.2 Trường hợp 2: Áp dụng cho CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài thuộc diện sau: CBCC thuộc diện xét duyệt nhân sự của Thường trực Thành ủy; CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài về việc công có sử dụng kinh phí từ ngân sách thành phố; CCVC,NLĐ đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân với nội dung, mục đích liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, nhân quyền, chủ quyền biển đảo hoặc không đảm bảo theo quy định của Chỉ thị 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường công tác quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

a) Bước 1: CBCCVC,NLĐ hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

b) Bước 2

- Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ;
- Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ hướng dẫn và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ ghi phiếu biên nhận.

c) Bước 3: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng có văn bản tham mưu UBND thành phố xem xét cử/không cử; cho phép/không cho phép CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài và 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).

d) Bước 4

Đối với các CBCC thuộc diện xét duyệt nhân sự của Thành ủy:

- *Thường trực Đảng ủy* UBND thành phố có công văn trình Thường trực Thành ủy xin ý kiến;
- Trên cơ sở ý kiến của Thường trực Thành ủy, Văn phòng UBND thành phố trình UBND thành phố:
- + Ban hành quyết định cử/cho phép CBCC đi nước ngoài;

+ Có văn bản thông báo đồng ý/không đồng ý cử/cho phép CBCC đi nước ngoài.

Đối với các trường hợp còn lại:

Văn phòng UBND thành phố xem xét, trình UBND thành phố:

- Ban hành Quyết định cử CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài/Văn bản thông báo không đồng ý cử CBCCVC,NLĐ đi nước ngoài đối với trường hợp đi nước ngoài về việc công có sử dụng ngân sách của thành phố.

- Có văn bản thông báo đồng ý/không đồng ý cho phép đi nước ngoài đối với trường hợp đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân với nội dung, mục đích liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, nhân quyền, chủ quyền biển, đảo hoặc không đảm bảo theo quy định của Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài

đ) Bước 5: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản của UBND/UBND thành phố, Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng liên hệ người nộp hồ sơ đến nhận kết quả hoặc Bộ phận TN&TKQ gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.2 Cách thức thực hiện

Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1 Thành phần hồ sơ

a) Văn bản của cơ quan quản lý trực tiếp CBCCVC-NLĐ (bản gốc) gửi UBND thành phố, đồng gửi Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng. Nội dung văn bản nêu rõ:

- Nhân sự:

+ Ghi rõ: Họ tên, chức danh, loại, bậc, ngạch của CBCCVC,NLĐ; CBCC do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu; Không sử dụng các từ có nội dung chức danh không rõ ràng như: cán bộ, chuyên viên, phóng viên, biên tập viên, bác sĩ, họa sĩ, giảng viên, giáo viên, kỹ thuật viên, chẩn đoán viên, bảo tàng viên, kỹ sư...);

+ Nếu là Đảng viên phải ghi Đảng viên.

- Mục đích chuyến đi;

- Nước đến và thời gian dự kiến xuất cảnh, thời gian dự kiến nhập cảnh trở lại Việt Nam;

- Nguồn kinh phí cho chuyến đi (nêu rõ kinh phí từ nguồn nào, nếu do phía nước ngoài đài thọ thì phải có văn bản chứng minh, nếu xin từ ngân sách thành phố thì phải có dự trù kinh phí);

- Chương trình dự kiến chuyến đi;

- Ý kiến chính thức của cơ quan chủ quản về việc đồng ý cử/cho phép CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài;

- Số lần đi nước ngoài về việc công và số lần đi nước ngoài về việc cá nhân trong năm; việc thực hiện chế độ báo cáo kết quả chuyến đi của các lần đi nước ngoài trước đó theo quy định. Nếu cử đi nước ngoài lần thứ 03 trở lên trong cùng 01 năm hoặc cử 02 lãnh đạo chủ chốt trở lên của cơ quan tham gia cùng 01 đoàn phải có giải trình cụ thể;

- Số thứ tự đoàn trong Kế hoạch đoàn ra của cơ quan đã được Sở Ngoại vụ thẩm định; trong trường hợp đoàn phát sinh ngoài kế hoạch, trong văn bản phải giải trình sự cần thiết của chuyến đi, chương trình làm việc cụ thể, dự kiến kết quả đầu ra của chuyến đi, đồng thời nêu rõ ý kiến thống nhất tổ chức đoàn của lãnh đạo UBND thành phố phụ trách cơ quan.

- Văn bản cử đi nước ngoài có từ hai trang trở lên phải đóng dấu giáp lai giữa các trang;

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung thì phải được người có thẩm quyền ký trực tiếp và đóng dấu của cơ quan vào điểm sửa đổi, bổ sung. Trường hợp sửa đổi, bổ sung từ hai nội dung trở lên thì phải ra văn bản mới.

b) Thư mời:

- Thư mời bản gốc hoặc bản sao có công chứng;

- Nếu thư mời bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt, bản dịch phải do cơ quan có chức năng dịch thuật thực hiện;

- Đối với việc tham dự hội nghị, hội thảo, ở nước ngoài phải có thư mời của đơn vị tổ chức sự kiện (ngoài thư mời của đơn vị đài thọ kinh phí chuyến đi);

c) Đối với trường hợp đi thực hiện hợp đồng kinh tế phải có bản hợp đồng kinh tế.

1.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết

a) Trường hợp 1: 05 ngày làm việc

- Sở Ngoại vụ Đà Nẵng: 02 ngày làm việc;

- UBND thành phố: 03 ngày làm việc.

b) Trường hợp 2: Trong vòng 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng có văn bản tham mưu UBND thành phố; trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản của UBND thành phố, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng thông báo CBCCVC, NLĐ (nộp hồ sơ) đến nhận kết quả.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

a) Trường hợp 1

- CBCCVC, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố đi nước ngoài về việc công không sử dụng ngân sách của thành phố;

- *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; Kiểm soát viên tại các doanh nghiệp Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân 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.*

b) Trường hợp 2

- CBCC thuộc diện xét duyệt nhân sự của Thường trực Thành ủy;

- CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài về việc công có sử dụng kinh phí từ ngân sách thành phố;

- CCVC, NLĐ đi nước ngoài về việc công và việc cá nhân với nội dung, mục đích phức tạp, nhạy cảm liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, nhân quyền, chủ quyền biển đảo hoặc không đảm bảo theo quy định của Chỉ thị 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường công tác quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính cử CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài hoặc văn bản thông báo không đồng ý cử/cho phép CBCCVC, NLĐ đi nước ngoài của UBND thành phố.

1.8 Lệ phí: Không.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Đối với hồ sơ thuộc trường hợp 1 nộp không đủ 07 ngày trước thời gian đi công tác nước ngoài; đối với hồ sơ thuộc trường hợp 2 nộp không đủ 10 ngày trước thời gian đi công tác nước ngoài, CBCCVC, NLĐ chỉ được phép đi nước ngoài sau khi có văn bản đồng ý cử/cho phép đi nước ngoài của HĐND/UBND thành phố.

b) Thực hiện đúng quy định đi công tác nước ngoài không quá 02 (hai) lần trong 01 (một) năm (trừ trường hợp do yêu cầu công tác, tham gia đoàn tháp tùng theo yêu cầu của cấp trên hoặc do công việc thật cần thiết); không bố trí 02 (hai) lãnh đạo chủ chốt của một cơ quan, đơn vị cùng tham gia một đoàn đi công tác nước ngoài; thực hiện nghiêm túc các quy định về sử dụng nguồn kinh phí đi công tác nước ngoài; không tham gia các đoàn đi nước ngoài do doanh nghiệp tổ chức và đài thọ hoặc do doanh nghiệp nước ngoài mời đích danh; Không tổ chức các

chuyến tham quan, du lịch nước ngoài cho CBCCVN-NLĐ bằng ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp đi công tác nước ngoài lần thứ 02 trở lên trong năm phải có báo cáo kết quả chuyến đi trước đó.

d) Đối với đoàn ra sử dụng ngân sách thành phố: phải có trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm được Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND các quận, huyện phê duyệt từ đầu năm hoặc có văn bản phê duyệt chủ trương đoàn ra của UBND thành phố đối với từng đoàn cụ thể.

đ) Việc tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài đảm bảo theo quy định sau: Tổ chức một đoàn không quá 10 (mười) người đối với đoàn do người đứng đầu Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố, UBND thành phố làm trưởng đoàn, và không quá 07 (bảy) người đối với đoàn do cấp phó của người đứng đầu Thành ủy, Hội đồng nhân dân, UBND thành phố làm trưởng đoàn; không quá 05 (năm) người đối với đoàn liên ngành do người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu sở, ban, ngành, *UBND xã, phường, đặc khu* làm trưởng đoàn, (trường hợp cần thiết, báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định nhưng tối đa không quá 07 (bảy) người).

e) Thời gian thăm 01 nước không quá 03 ngày (không tính thời gian quá cảnh và đi, về), trừ trường hợp tham dự hoặc tổ chức sự kiện quy mô lớn tại các nước đối tác lớn, quan trọng nhưng không quá 05 ngày. Một chuyến công tác không quá 03 nước và cần tính toán hợp lý, bố trí các nước đi thăm gần nhau, thuận tiện, trong cùng khu vực để đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam số 49/2019/QH14.

b) Chỉ thị số 38-CT/TW ngày 21/7/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài.

c) Thông tư số 04/2020/TT-BNG ngày 25/9/2020 của Bộ trưởng 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.

d) Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng về việc Ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

đ) *Quy định số 7416-QĐ/TU ngày 19/6/2023 của Thành ủy Đà Nẵng về quản lý đảng viên thuộc Đảng bộ thành phố Đà Nẵng đi nước ngoài.*

g) *Công văn số 3840/UBND-SNG ngày 24/7/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quản lý CCVC-NLĐ đi nước ngoài (đang trình Công văn thay thế)*

Mẫu 1a/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài theo đoàn công tác của thành phố - khối chính quyền)

TÊN CƠ QUAN

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

Số:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Kết quả chuyến công tác tại

Thực hiện Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm.... của về việc cử đoàn, đoàndo đồng chí....., (chức vụ) làm trưởng đoàn, đã có chuyến thăm và làm việc tại nướctừ ngày.... đến ngày....., Đoàn báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Thành phần đoàn**2. Mục đích chuyến đi****3. Kinh phí****4. Kết quả chuyến công tác****5. Đánh giá, nhận xét, đề nghị**

Kính báo cáo (cơ quan cử đi nước ngoài) ./.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử đi nước ngoài;
- Các đơn vị liên quan;
- Cấp ủy các đơn vị liên quan;
- Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các thành viên đoàn công tác;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 1b/2018 (dành cho cán bộ, đảng viên đi nước ngoài theo đoàn công tác của thành phố - khối Đảng)

TÊN CƠ QUAN

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả chuyến công tác tại

Thực hiện Quyết định số...../..... ngày.....tháng.....năm.... của.... về việc cử đoàn, đoàndo đồng chí....., (chức vụ) làm trưởng đoàn, đã có chuyến thăm và làm việc tại nước từ ngày.... đến ngày....., Đoàn báo cáo kết quả chuyến đi như sau:

1. Thành phần đoàn

2. Mục đích chuyến đi

3. Kinh phí

4. Kết quả chuyến công tác

5. Đánh giá, nhận xét, đề nghị

Kính báo cáo (cơ quan cử đi nước ngoài) ./.

Nơi nhận:

- Cơ quan ban hành QĐ cử đi nước ngoài,
- Các đơn vị liên quan,
- Cấp ủy các đơn vị liên quan,
- Sở Ngoại vụ, Ban Tổ chức Thành ủy;
- Các thành viên đoàn công tác,
- Lưu: VT.

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên và đóng dấu)

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

2.1 Trình tự thực hiện

2.1.1 Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng dưới 10 tập thể, cá nhân

a) Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng các tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế, người Việt Nam ở nước ngoài, người Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài (sau đây viết tắt là NNN) có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực cho sự phát triển của thành phố Đà Nẵng nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>

b) Bước 2:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn và yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ ghi phiếu biên nhận trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.
- Trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ điện tử;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ từ chối, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.

c) Bước 3: Sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 01 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng.

d) Bước 4: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng, các cơ quan, đơn vị liên quan trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

đ) Bước 5: Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ ý kiến của các đơn vị liên quan, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng 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.

e) Bước 6: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng, 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).

g) Bước 7: Trong vòng 01 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định khen thưởng hoặc công văn không đồng ý khen thưởng cho cá nhân, tổ chức nước ngoài, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng trả Quyết định khen thưởng hoặc có văn

bản trả lời cho cơ quan, đơn vị đề xuất tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng. Hoặc Bộ phận TN&TKQ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích cho cơ quan, đơn vị.

2.1.2 Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng trên 10 tập thể, cá nhân

a) Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng NNN có thành tích xuất sắc đóng góp tích cực cho sự phát triển của thành phố Đà Nẵng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>.

b) Bước 2:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích
- + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ;
- + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ ghi phiếu biên nhận trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.
- Trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến
- + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ điện tử;
- + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ từ chối, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.
- + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.

c) Bước 3: Sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng gửi văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng.

d) Bước 4: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng, các cơ quan, đơn vị liên quan trả lời bằng văn bản cho Sở Ngoại vụ.

đ) Bước 5: Trong vòng 06 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ ý kiến của các đơn vị liên quan, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng tổng hợp ý kiến các cơ quan chức năng, gửi Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) đề trình Chủ tịch UBND thành phố.

e) Bước 6:

- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân: Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Sở

Ngoại vụ, 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);

- Đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 50 tập thể, cá nhân trở lên: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Ngoại vụ, 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).

g) Bước 7: Trong vòng 01 ngày làm việc sau khi nhận được Quyết định khen thưởng hoặc công văn không đồng ý khen thưởng cá nhân, tổ chức nước ngoài, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng trả Quyết định khen thưởng hoặc có văn bản trả lời cho cơ quan, đơn vị đề xuất tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc Bộ phận TN&TKQ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.2 Cách thức thực hiện

Hồ sơ được cá nhân hoặc đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị khen thưởng các NNN, ghi rõ:
 - + Tên đầy đủ, quốc tịch của tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng;
 - + Lý do đề nghị khen thưởng;
 - + Nội dung khen thưởng: Tóm tắt những hoạt động, thành tích đã đạt được của tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam ở nước ngoài và người Việt Nam làm việc cho các tổ chức nước ngoài đóng góp tích cực cho thành phố trong các hoạt động tăng cường quan hệ hữu nghị và hợp tác, viện trợ nhân đạo và hỗ trợ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.
- Các văn bản, giấy tờ chứng minh những đóng góp của tổ chức, cá nhân đề nghị khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết

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

- Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng: 03 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 05 ngày làm việc;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố: 10 ngày làm việc.

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

- Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng: 10 ngày làm việc;
- Các cơ quan liên quan: 10 ngày làm việc;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố: 15 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 10 đến dưới 50 tập thể, cá nhân; 20 ngày làm việc đối với hồ sơ có số lượng đề nghị khen thưởng từ 50 tập thể, cá nhân trở lên.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các đơn vị do Thành ủy, UBND thành phố Đà Nẵng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Đà Nẵng quản lý.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.
- c) Cơ quan phối hợp: Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố, Công an thành phố Đà Nẵng, Chi cục Thuế khu vực XII, Chi cục Hải quan khu vực XII, Bảo hiểm xã hội khu vực XXII, Sở Nội vụ, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Sở Tài chính, Ban Quản lý Khu công nghệ cao và các khu công nghiệp Đà Nẵng và Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định khen thưởng hoặc Công văn không đồng ý khen thưởng.

2.8 Lệ phí: Không.

2.9 Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu tóm tắt thành tích.

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

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- a) Luật số 06/2022/QH15 về Thi đua, khen thưởng được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 15/6/2022.
- b) Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- c) Quyết định số 27/2024/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

MẪU ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Kèm theo Công văn số ngày / / của)

STT	Tên tổ chức, cá nhân /địa chỉ trụ sở (ghi đầy đủ, chính xác bằng tiếng Việt và tiếng Anh, không viết tắt)	Tóm tắt kết quả đóng góp (Nêu chi tiết các thành tích đóng góp)	Nội dung khen thưởng (Tăng cường hợp tác hữu nghị/Hoạt động nhân đạo/Phát triển kinh tế- xã hội,...)	Bằng khen của Chủ tịch UBND TP các năm trước (nếu có thì ghi rõ năm được nhận Bằng khen)

Đà Nẵng, ngày.....thángnăm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

3. Thủ tục trình mời người nước ngoài vào làm việc

3.1 Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn dưới đây và nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận TN&TKQ) Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>

b) Bước 2

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ hướng dẫn cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo quy định và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ ghi phiếu biên nhận trong đó nêu rõ ngày trả kết quả.
- Trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến:
 - + Bộ phận TN&TKQ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ điện tử;
 - + Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ từ chối, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận. Hệ thống tự động gửi thư điện tử thông báo đến tài khoản người nộp hồ sơ.

c) Bước 3:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: Trong vòng 02 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng có văn bản tham mưu Chủ tịch UBND thành phố về việc tiếp nhận, cho phép người nước ngoài đến làm việc tại thành phố Đà Nẵng.
- Trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến: Trong vòng 1,5 ngày làm việc, Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng có văn bản tham mưu Chủ tịch UBND thành phố về việc tiếp nhận, cho phép người nước ngoài đến làm việc tại thành phố Đà Nẵng.

d) Bước 4: Trong vòng 05 ngày làm việc, Chủ tịch UBND thành phố có văn bản cho phép hoặc không cho phép mời người nước ngoài vào làm việc gửi Sở Ngoại vụ.

đ) Bước 5: Tổ chức, cá nhân nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc Bộ phận TN&TKQ gửi kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích cho cơ quan, đơn vị. Trường hợp thực hiện giao dịch trực tuyến cơ quan, đơn vị nộp bản chính hồ sơ trước khi nhận kết quả.

3.2 Cách thức thực hiện

Hồ sơ liên quan được các tổ chức, cá nhân nước ngoài nộp hồ sơ trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng hoặc giao dịch trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Đà Nẵng tại địa chỉ <https://dichvucong.danang.gov.vn>

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Công văn của cơ quan, đơn vị trực tiếp mời người nước ngoài đến làm việc gửi UBND thành phố, đồng gửi Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng trong đó nêu rõ thông tin của khách: họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, số hộ chiếu, quốc tịch gốc và hiện nay, chức vụ hoặc nghề nghiệp, và nêu rõ mục đích của việc mời;

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, ban, ngành, UBND các *phường, xã, đặc khu*, phải có ý kiến của cơ quan chủ quản, nội dung văn bản phải phù hợp với công văn của cơ quan, đơn vị trực tiếp mời khách;

- Bản sao trang hộ chiếu ghi thông tin nhân thân của người nước ngoài;

- Sơ yếu lý lịch của người nước ngoài (Nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt);

- Kế hoạch làm việc trong thời gian tại Đà Nẵng của người nước ngoài (Nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt);

- Nếu người nước ngoài xin duyệt nhân sự đã từng được mời vào làm việc thì phải có báo cáo đánh giá về quá trình hoạt động của người đó trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ

3.4 Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

a) Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: 07 ngày làm việc, cụ thể:

- Sở Ngoại vụ: 02 ngày làm việc.

- UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

b) Đối với trường hợp sử dụng giao dịch trực tuyến: 6,5 ngày làm việc, cụ thể:

- Sở Ngoại vụ: 1,5 ngày làm việc.

- UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Đà Nẵng có nhu cầu mời người nước ngoài vào làm việc.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Ngoại vụ thành phố Đà Nẵng.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản đồng ý hoặc không đồng ý việc mời người nước ngoài vào làm việc.

3.8 Lệ phí: Không.

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

a) Luật 47/2014/QH13 về Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 16/6/2014.

b) Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

c) Quyết định số 7365-QĐ/TU ngày 16/6/2017 của Thành ủy Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.