ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1735 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 02 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Giám Sở Ngoại vụ tại văn bản số 1042/SNgV-VP ngày 24/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới trong lĩnh vực Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Ngoại vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên các Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Ngoại vụ;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC4.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Nguyễn Thị Nguyệt

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI TRONG LĨNH VỰC VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CÁC TỔ CHỨC HỢP TÁC, NGHIÊN CỨU CỦA NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên TTHC	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến	
							Toàn trình	Một phần
1	Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	1.001231	14 ngày làm việc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Nghị định số 06/2005/NĐ-CP ngày 19/01/2005 của Chính phủ quy định về việc lập và hoạt động của Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 62/2026/NĐ-CP ngày 13/02/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2005/NĐ-CP ngày 19/01/2005 của Chính phủ về việc lập và hoạt động Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản	x	

						hóa TTHC thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao; - Quyết định số 1562/QĐ-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Ngoại giao.		
2	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài.	1.001239	14 ngày làm việc	Như trên	Không	Như trên	x	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TTBCNN.01**		
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**			
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**			
	Phân cấp thẩm quyền cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện của tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Nghị định số 06/2005/NĐ-CP về việc lập và hoạt động của Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 62/2026/NĐ-CP do UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**			
	- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao;		x	
-	Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của Tổ chức: Bản chính hoặc bản sao nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, bản sao điện tử nếu nộp hồ sơ trực tuyến;		x	x
-	Văn bản của Bộ, ngành hoặc chính quyền địa phương nước ngoài phụ trách cho phép Tổ chức nước ngoài lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam; Văn bản xác nhận tư cách pháp nhân của Tổ chức nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước nơi đặt trụ sở chính cấp: Bản chính hoặc bản sao nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, bản sao điện tử nếu nộp hồ sơ trực tuyến;		x	x

-	Hồ sơ của Trưởng Văn phòng đại diện: Lý lịch (tự khai) của người dự kiến được cử làm Trưởng Văn phòng đại diện, Thư giới thiệu hoặc quyết định bổ nhiệm làm Trưởng Văn phòng đại diện tại Việt Nam của người đứng đầu bộ, ngành hoặc chính quyền địa phương phụ trách tổ chức nước ngoài: Bản chính hoặc bản sao nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, bản sao điện tử nếu nộp hồ sơ trực tuyến.	x	x
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Ngoại vụ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh **Cơ quan được ủy quyền:** Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài là đơn vị trực thuộc bộ, ngành hoặc chính quyền địa phương của nước ngoài, tiến hành các hoạt động phi lợi nhuận tại Việt Nam nhằm hỗ trợ hợp tác, quản lý các chương trình, dự án và nghiên cứu trong các lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, y tế, xã hội với các đối tác là bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của Việt Nam.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	***Tiếp nhận hồ sơ:*** Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ xin giấy phép; Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành

	chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyển và phân công cho Trưởng phòng Nghiệp vụ đối ngoại (NVĐN).	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	
B3	- Trưởng phòng NVĐN phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	Trưởng phòng NVĐN/ Chuyên viên phòng NVĐN	0,5 ngày làm việc	
	- Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan; - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan.	Chuyên viên phòng NVĐN		- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan.
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng NVĐN		Văn bản tham mưu
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản tham mưu
B4	Ban hành văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan	Văn thư	0,5 ngày	Văn bản tham mưu

	chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan		làm việc	
B5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	
	- Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan; - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử).	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin lấy kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan
	Phê duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản xin lấy kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan
B6	Cho ý kiến về hồ sơ xin cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan và các cơ quan liên quan trong tỉnh	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
B7	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng NVĐN - Sở Ngoại vụ	01 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ
	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng NVĐN - Sở Ngoại vụ		Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	- Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh cho phép/không cho phép cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	Lãnh đạo Sở		Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
B8	Xem xét công văn tham mưu	Văn phòng UBND tỉnh		Dự thảo Công văn của UBND tỉnh

	của Sở Ngoại vụ		01 ngày làm việc	
	Ban hành Văn bản của UBND tỉnh về việc cấp/từ chối cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho tổ chức nước ngoài (trường hợp từ chối, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do)	Văn phòng UBND tỉnh		Văn bản của UBND tỉnh
B9	Ban hành Văn bản trả lời Văn phòng thường trú về ý kiến của UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc	
B10	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06 Văn bản chấp thuận cộng tác viên.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
3	**BIỂU MẪU**			
-	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
-	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		
-	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc		

-	Mẫu 04	Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
-	Mẫu 05	Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Mẫu 06	Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện)	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
-	Bản scan văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	
Hồ sơ được lưu tại Phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.TTBCNN.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC**		
	Phân cấp thẩm quyền gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy phép lập Văn phòng đại diện của tổ chức hợp tác, nghiên cứu nước ngoài tại Việt Nam quy định tại Điều 9, Điều 10 Nghị định số 06/2005/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 62/2026/NĐ-CP do UBND cấp tỉnh thực hiện.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC**		
	- Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy phép;	x	
-	Văn bản các chương trình, dự án hoặc văn bản cam kết ký mới hoặc sửa đổi, bổ sung, gia hạn về hợp tác giữa tổ chức nước ngoài với Cơ quan chủ quản phía Việt Nam nếu mở rộng phạm vi và thời hạn hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc liên quan đến nhu cầu gia hạn Giấy phép: Bản chính hoặc bản sao nếu nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, bản sao điện tử nếu nộp trực tuyến.	x	x
-	Lý lịch (tự khai) của người dự kiến được cử làm Trưởng Văn phòng đại diện nếu thay đổi Trưởng Văn phòng đại diện, Thư giới thiệu hoặc quyết định bổ nhiệm làm Trưởng Văn phòng đại diện tại Việt Nam của người đứng đầu bộ, ngành hoặc chính quyền địa phương phụ trách tổ chức nước ngoài: Bản chính hoặc bản sao nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, bản sao điện tử nếu nộp hồ sơ trực tuyến.	x	x

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Ngoại vụ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh **Cơ quan được ủy quyền:** Phòng Nghiệp vụ đối ngoại - Sở Ngoại vụ **Cơ quan phối hợp:** Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài là đơn vị trực thuộc bộ, ngành hoặc chính quyền địa phương của nước ngoài, tiến hành các hoạt động phi lợi nhuận tại Việt Nam nhằm hỗ trợ hợp tác, quản lý các chương trình, dự án và nghiên cứu trong các lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, y tế, xã hội với các đối tác là bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của Việt Nam.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 04/2026/TT-BNG ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	***Tiếp nhận hồ sơ*** Tổ chức nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia cho Ủy ban nhân dân tỉnh nơi đặt Văn phòng đại diện. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành

	tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyển và phân công cho Trưởng phòng Nghiệp vụ đối ngoại (NVĐN).	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	
B3	- Trưởng phòng NVĐN phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	Trưởng phòng NVĐN/ Chuyên viên phòng NVĐN	0,5 ngày làm việc	
	- Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan.	Chuyên viên phòng NVĐN		- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; - Dự thảo văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan.
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng NVĐN		Văn bản tham mưu
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản tham mưu
B4	Ban hành văn bản tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản tham mưu
B5	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	

	- Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử)	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản xin lấy kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan
	Phê duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản xin lấy kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan
B6	Cho ý kiến về hồ sơ xin cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, cơ quan liên quan và các cơ quan liên quan trong tỉnh	07 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
B7	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và Dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên phòng NVĐN - Sở Ngoại vụ	01 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ
	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng NVĐN - Sở Ngoại vụ		Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	- Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh cho phép/không cho phép cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	Lãnh đạo Sở		Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
B8	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của UBND tỉnh
	Ban hành Văn bản của UBND tỉnh về việc cấp/từ chối cấp	Văn phòng UBND tỉnh		Văn bản của UBND tỉnh

	Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho tổ chức nước ngoài (trường hợp từ chối, UBND tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do)			
B9	Ban hành Văn bản trả lời Văn phòng thường trú về ý kiến của UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc	
B10	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06 Văn bản chấp thuận cộng tác viên.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý: Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			
3	**BIỂU MẪU**			
-	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 		
-	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ 		
-	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 		
-	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 		

-	Mẫu 05	Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
-	Mẫu 06	Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện)	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan	
-	Bản scan văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	
Hồ sơ được lưu tại Phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.		