

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 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;

Căn cứ 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 của Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam;

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

Căn cứ 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 hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-BNG ngày 19/5/2026 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 đốc Sở Ngoại vụ tại Tờ trình số 1574/TTr-SNV ngày 30/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 02 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính 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 *(Chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo)*.

Điều 2. Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Ngoại giao theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 /7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: 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 hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi 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)			Không	

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 _____ /7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện của tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam (1.001231)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của lãnh đạo Sở Ngoại vụ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Nghiên cứu hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ tới các đơn vị liên quan (chuyển kết quả điện tử)	01 giờ làm việc

Theo quy định thời gian xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan là 09 ngày làm việc (tương đương 72 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
Bước 7	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Dự thảo kết quả giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Sở	- 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.	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 13	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo văn bản cho phép/không cho phép cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử)	06 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt văn bản cho phép/không cho phép cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài	04 giờ làm việc

Bước 15	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 giờ làm việc	
Bước 16	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định)</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 14 ngày làm việc (tương đương 112 giờ làm việc) kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.		

2. Thủ tục 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)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn theo Quyết định phân công công việc của lãnh đạo Sở Ngoại vụ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập, gửi Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Nghiên cứu hồ sơ; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển tiếp đến mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ chuyển tiếp đến mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan.	02 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ tới các đơn vị liên quan (chuyển kết quả điện tử)	01 giờ làm việc
Theo quy định thời gian xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các Bộ, cơ quan liên quan là 09 ngày làm việc (tương đương 72 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
Bước 7	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Dự thảo kết quả giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế - Quản lý Biên giới	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Sở	- Kiểm tra kết quả thẩm định - Phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh cho phép/không cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài.	04 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc

Bước 13	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Dự thảo văn bản cho phép/không cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử)	06 giờ làm việc	
Bước 14	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt văn bản cho phép/không cho phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài.	04 giờ làm việc	
Bước 15	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 16	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường <i>(trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định)</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 14 ngày làm việc (tương đương 112 giờ làm việc) kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN