

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo 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 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2111/QĐ-VP ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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 tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 101/2025/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Thanh Hóa.

(Có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Th)

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Hằng

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TỈNH THANH HÓA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa)*

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
1. Thủ tục: Lập Văn phòng đại diện của các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài tại Việt Nam (Mã: 1.001231)					
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa). - Nộp trực tuyến (<i>toàn trình</i>) qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (<i>thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>). 	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ. 	
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc; - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Văn thư. 	0,5 ngày làm việc	Phân công hồ sơ	
Bước 3	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên 	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công hồ sơ - Xử lý hồ sơ 	

	- Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	phòng Hợp tác quốc tế			
Bước 3a	Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế	0,25 ngày làm việc		
Bước 3b	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Phát hành văn bản lấy ý kiến các đơn vị 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 Hợp tác quốc tế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành và văn bản tham mưu UBND tỉnh	
Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét; - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng HTQT	0,25 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 3d	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
3e	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử).	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ và có văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành và các cơ quan có liên quan.		1,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 4a	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	

Bước 4b	Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan; Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử).	Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 4c	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 5	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan liên quan được lấy ý kiến phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. (Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)		5 ngày làm việc	Công văn	
Bước 6	Sở Ngoại vụ tổng hợp các văn bản tham gia ý kiến của Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan; tham mưu cho UBND tỉnh xem xét quyết định.		1,5 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước 6a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu văn bản trình UBND tỉnh dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng HTQT	0,5 ngày	Công văn	
Bước 6b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng HTQT	0,5 ngày	Công văn	
Bước 6c	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày		
Bước 6d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư			
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ tham mưu của Sở Ngoại vụ và văn bản cho phép/không cho phép cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp		3 ngày làm việc	Dự thảo công văn	

	tác, nghiên cứu của nước ngoài .				
Bước 7a	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày		
Bước 7b	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. Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử).	Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		
Bước 7c	Ký 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.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa.	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Thời gian giải quyết 14 ngày làm việc		

Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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; Quyết định số 1562/QĐ-BNG ngày 15 tháng 5 năm 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; Quyết định số 2111/QĐ-VP ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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 tỉnh Thanh Hóa.

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 (Mã: 1.001239)

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa). - Nộp trực tuyến (<i>toàn trình</i>) qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (<i>thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>). 	<p>Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu bàn giao hồ sơ. 	
<p>Bước 2</p>	<p>Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc; - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Văn thư. 	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phân công hồ sơ</p>	
<p>Bước 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Hợp tác quốc tế 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế 	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công hồ sơ - Xử lý hồ sơ 	
<p>Bước 3a</p>	<p>Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ</p>	<p>Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>		
<p>Bước 3b</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Phát hành văn bản lấy ý kiến các đơn vị 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. 	<p>Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành và văn bản tham mưu UBND tỉnh</p>	
<p>Bước</p>	<p>Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên</p>	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>0,25 ngày</p>	<p>Công văn xin ý</p>	

3c	quan: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét; - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý. 	HTQT	làm việc	kiến	
Bước 3d	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản; - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý. 	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
3e	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển công văn trình UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử).	Văn thư	0,25 ngày làm việc		
Bước 4	Xử lý, thẩm định hồ sơ và có văn bản xin ý kiến các Bộ, ngành và các cơ quan liên quan.		1,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 4a	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 4b	Dự thảo văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan ; Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử).	Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 4c	Ký duyệt văn bản xin ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 5	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan được lấy ý kiến phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ. <i>(Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các</i>		5 ngày làm việc	Công văn	

	<i>Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)</i>				
Bước 6	Sở Ngoại vụ tổng hợp các công văn tham gia ý kiến của Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ, ngành và các cơ quan liên quan; tham mưu cho UBND tỉnh xem xét quyết định.		1,5 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ	
Bước 6a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu văn bản trình UBND tỉnh Dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng HTQT	0,5 ngày	Công văn	
Bước 6b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng HTQT	0,5 ngày	Công văn	
Bước 6c	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày		
Bước 6d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh.	Văn thư			
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ và 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.		3 ngày làm việc	Dự thảo công văn	
Bước 7a	Nhận hồ sơ (điện tử) phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày		
Bước 7b	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; Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh (bản điện tử).	Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		
Bước	Ký duyệt văn bản cho phép/không cho phép sửa đổi, bổ	Lãnh đạo UBND	1,5 ngày làm		

7c	sung, gia hạn Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác, nghiên cứu của nước ngoài.	tỉnh	việc		
Bước 8	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân/ tổ chức.	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa	0,5 ngày làm việc	Phiếu bàn giao kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Thời gian giải quyết 14 ngày làm việc		
<p>Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính: 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; 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; Quyết định số 1562/QĐ-BNG ngày 15 tháng 5 năm 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; Quyết định số 2111/QĐ-VP ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành 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 tỉnh Thanh Hóa.</p>					