

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2124/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 06*).
- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*).
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh*).
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
 - + Lãnh đạo Sở Ngoại vụ, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

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

Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền phân công cho Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Các đơn vị được lấy ý kiến	09 ngày làm việc	Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến.
B6: Tổng hợp ý kiến	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình kèm giấy phép. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm giấy phép.
B8: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm giấy phép.	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Giấy phép.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B16: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại vụ.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
-------------------------	---	---	----------------------	---

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.

Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Người/đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy tờ liên quan theo quy định.
	* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do, căn cứ pháp lý.			
	* Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Ngoại vụ để phân công xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền phân công cho Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền	02 giờ làm việc	Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định: + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung thì gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do. + Nếu hồ sơ hợp lệ, lấy ý kiến của các đơn vị liên quan.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	- Lập hồ sơ cấp giấy phép. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.
B5: Xử lý hồ sơ	Lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Các đơn vị liên quan	09 ngày làm việc	Văn bản trả lời các đơn vị được lấy ý kiến.
B6: Tổng hợp ý kiến	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu thì chuyên viên xử lý hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu chuyên viên xử lý hồ sơ tham mưu dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	03 giờ làm việc	- Dự thảo Tờ trình kèm giấy phép. - Dự thảo văn bản từ chối giải quyết
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra dự thảo Tờ trình kèm giấy phép.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Dự thảo Tờ trình kèm giấy phép.
B8: Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm giấy phép.	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền	02 giờ làm việc	Tờ trình được ký, đóng dấu kèm Giấy phép.
B9: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển lại cho Phòng chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư - Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Hồ sơ.

	- Hoàn thiện và gửi hồ sơ liên thông. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho Trung tâm.			
Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B10: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Phiếu chuyển.
B12: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B13: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B14: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B15: Phát hành kết quả	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức	02 giờ làm việc	Giấy phép lập Văn phòng đại diện.
B16: Chuyển kết	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của Sở Ngoại vụ.	Trung tâm	02 giờ làm việc	Hồ sơ.

quả				
B17: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức, nhân viên tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
