

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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 nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 2034/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Chủ tịch 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 nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 90/TTr-VPUBND ngày 05/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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 nhà

nước của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh (đ/c Văn);
- Văn phòng UBND tỉnh (Phòng NGV);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Khánh);
- Các Phòng, TT: NGV, CN&CTTĐT;
- Lưu: VT, PVHCC (P 02b).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thiên Văn

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 VĂN
PHÒNG UBND TỈNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ
THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch
UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Thủ tục cấp Giấy phép lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức hợp tác,
nghiên cứu của nước ngoài (Mã TTHC 1.001231)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử; cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức/chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,25
Văn phòng UBND tỉnh (giai đoạn tiếp nhận, gửi lấy ý kiến)	Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và các bộ, cơ quan liên quan; đồng thời lấy ý kiến Bộ Công an đối với người dự kiến làm Trưởng Văn phòng đại diện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 4	Thẩm định, thông qua dự thảo văn bản xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5

	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ/cơ quan liên quan và Bộ Công an	Văn thư	0,25
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh <i>(kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) 1,75
Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ/cơ quan liên quan và Bộ Công an	Bước 7	Nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi UBND tỉnh về: tình hình hoạt động của tổ chức nước ngoài (bộ, cơ quan liên quan); đề nghị lập Văn phòng đại diện (Cơ quan chủ quản phía Việt Nam); người dự kiến làm Trưởng Văn phòng đại diện (Bộ Công an). Trường hợp ý kiến của Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và các cơ quan liên quan khác nhau: Văn phòng UBND tỉnh dự thảo, trình ký văn bản xin ý kiến bổ sung của Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và Bộ Công an để thống nhất phương án xử lý (thực hiện trong phạm vi thời hạn giải quyết)	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, bộ/cơ quan liên quan, Bộ Công an	(2) 9
Văn phòng UBND tỉnh (giai đoạn tổng hợp, trình ký, phát hành kết quả)	Bước 8	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan: - Trường hợp đủ điều kiện, các cơ quan có ý kiến thống nhất: dự thảo Giấy phép lập Văn phòng đại diện; - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 9	Thẩm định, thông qua dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,5
	Bước 10	Xem xét, thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 11	Xem xét, ký duyệt Giấy phép lập Văn phòng đại diện/văn bản từ chối cấp phép	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ; phát hành Giấy phép/văn bản trả lời cho tổ chức; đồng thời gửi thông báo cho Cơ quan chủ quản phía	Văn thư	0,25

		Việt Nam, các bộ/cơ quan liên quan để biết, thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động của Văn phòng đại diện		
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc cấp xã	Trong giờ hành chính
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				(3) 3,75
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1)+(2)+(3)= 14

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 TTHC 1.001239)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã	Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép; quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử; cấp giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ điện tử đến Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Ngoại vụ)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	0,25
Văn phòng UBND tỉnh (giai đoạn tiếp nhận, gửi lấy ý kiến)	Bước 2	Nhận hồ sơ, phân công công chức/chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 3	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản của UBND tỉnh gửi lấy ý kiến Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và các bộ, cơ quan liên quan (trường hợp có thay đổi liên quan đến Trường Văn phòng đại diện, lấy thêm ý kiến Bộ Công an)	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 4	Thẩm định, thông qua dự thảo văn bản xin ý kiến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 5	Xem xét, ký duyệt văn bản gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản gửi Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và các bộ/cơ quan liên quan	Văn thư	0,25
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 1,75
Cơ quan chủ quản phía Việt Nam và các bộ/cơ quan liên quan	Bước 7	Nghiên cứu hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản gửi UBND tỉnh về nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép. Trường hợp ý kiến của các cơ quan khác nhau: Văn phòng UBND tỉnh dự thảo, trình ký văn bản xin ý kiến bổ sung để thống nhất phương án xử lý (thực hiện trong phạm vi thời hạn giải quyết)	Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, bộ/cơ quan liên quan	(2) 9
Văn phòng UBND tỉnh (giai đoạn tổng hợp, trình ký, phát hành kết quả)	Bước 8	Tổng hợp ý kiến của các cơ quan; - Trường hợp đủ điều kiện, các cơ quan có ý kiến thống nhất: dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn; - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 9	Thẩm định, thông qua dự thảo Giấy phép/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Ngoại vụ	0,5
	Bước 10	Xem xét, thông qua dự thảo, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 11	Xem xét, ký duyệt Giấy phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn/văn bản từ chối	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 12	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ; phát hành Giấy phép/văn bản trả lời cho tổ chức; đồng thời gửi thông báo cho Cơ quan chủ quản phía Việt Nam, các bộ/cơ quan liên quan để	Văn thư	0,25

		biết, thực hiện quản lý nhà nước		
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc cấp xã	Trong giờ hành chính
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				(3) 3,75
<i>Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1)+(2)+(3)=14