

BỘ NGOẠI GIAO

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

Số: 2445 /QĐ-BNG

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung Giấy đăng ký và chấm dứt hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam

BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 9/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11/6/2013 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 1259/2013/QĐ-UB ngày 27/12/2013 của Chủ nhiệm Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Ngoại vụ và Vụ trưởng Vụ Luật pháp và Điều ước Quốc tế;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính về cấp, gia hạn, sửa đổi Giấy đăng ký và chấm dứt hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam (Phụ lục kèm theo);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2016;

Điều 3. Cục trưởng Cục Ngoại vụ, Vụ trưởng Vụ Luật pháp và Điều ước Quốc tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại Việt Nam và các đối tác (là các pháp nhân được quy định tại Khoản 4, Điều 1, Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài, ban hành kèm Nghị định 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *TK*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Vụ LPQT;
- Lưu: VP, CNV.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hà Kim Ngọc

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ CẤP, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2445/QĐ-BNG ngày 02/6/2016)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

T T	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Tên VBQPPL quy định TTHC	CQ chủ trì
1.	Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
2.	Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
3.	Thủ tục bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
4.	Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao

			phủ nước ngoài tại Việt Nam.	
5.	Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
6.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
7.	Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
8.	Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao
9.	Thủ tục sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng đại	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao

	diện của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	nước ngoài	12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	
10.	Thủ tục tự chấm dứt hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam	Hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài	- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.	Cục Ngoại vụ, Bộ Ngoại giao

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC CẤP, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ VÀ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM:

I. Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy đăng ký hoạt động được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; trong vòng 35 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các địa phương và các cơ quan quản lý nhà nước theo chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, cấp Giấy đăng ký theo quy định và trả lời kết quả bằng văn bản.

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể cung cấp bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp mới Giấy đăng ký hoạt động do người đứng đầu tổ chức ký (Mẫu số 01/PCPNN);

- Điều lệ hoạt động của tổ chức;
- Văn bản chứng nhận tư cách pháp nhân của tổ chức được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền ở nơi thành lập hoặc nơi đặt trụ sở chính;
- Văn kiện chương trình/dự án và kế hoạch hoạt động tại Việt Nam;
- Tiểu sử, bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân và phiếu lý lịch tư pháp của người được giao chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam;
- Văn bản do người đứng đầu tổ chức ký, bổ nhiệm người chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopacom@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao) và dịch ra tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 01/PCPNN: Tờ khai đề nghị cấp mới Giấy đăng ký hoạt động cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Có tư cách pháp nhân là một tổ chức phi chính phủ theo pháp luật của quốc gia nơi thành lập và hoạt động phi lợi nhuận, phi chính trị, phi tôn giáo;

- Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng, trong đó có văn bản nêu rõ họ tên người đứng đầu tổ chức;

- Có kế hoạch viện trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ phát triển với các đối tác Việt Nam, thông qua các chương trình, dự án phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

- Hồ sơ người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

- Quyết định 1259/2013/QĐ-UB ngày 27/12/2013 của Chủ nhiệm Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

II. Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy đăng ký hoạt động được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, gia hạn Giấy đăng ký theo quy định và trả lời kết quả bằng văn bản;

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể cung cấp bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị gia hạn Giấy đăng ký (Mẫu số 03/PCPNN), được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.
- Báo cáo hoạt động của tổ chức trong thời hạn Giấy đăng ký đã được cấp (Mẫu 05/PCPNN).
- Kế hoạch hoạt động của tổ chức trong thời hạn của Giấy đăng ký hoạt động tiếp theo.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopacom@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ:

- Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao) và dịch ra tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

- Giấy đăng ký hoạt động còn giá trị ít nhất 60 ngày.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, đã được cấp giấy đăng ký hoạt động để hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 03/PCPNN: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Mẫu 05/PCPNN: Báo cáo hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Có kế hoạch viện trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ phát triển với các đối tác Việt Nam, thông qua các chương trình, dự án hoặc phi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

- Tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP ngày 01/03/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

III. Thủ tục bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, gia hạn Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản.

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể để sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký hoạt động được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc người chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam, trong đó nêu rõ nội dung và lý do cần bổ sung, sửa đổi hoặc cần cấp lại (Mẫu số 04/PCPNN) và các chứng từ kèm theo để chứng minh tính xác thực của nội dung cần sửa đổi;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động (trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại do rách, hỏng, cũ nát);

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động trong trường hợp đề nghị cấp lại do bị mất bản chính;

c. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopacom@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

d. Yêu cầu đối với hồ sơ: văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao) và dịch ra tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, đã được cấp giấy đăng ký hoạt động để hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

7 04. ← Mẫu số 03/PCPNN: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Nội dung sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký phải phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam trong lĩnh vực này;

- Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký phải rõ ràng, chính đáng, phù hợp với nhu cầu của các tổ chức đối tác có liên quan của Việt Nam.

- Có giấy tờ chứng minh tính xác thực của các nội dung sửa đổi, bổ sung (hợp đồng thuê nhà, thị thực, hộ chiếu, hợp đồng thuê lao động, giấy đăng ký pháp nhân...).

- Hồ sơ sửa đổi thông tin về người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

- Tổ chức tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

IV. Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam của tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 35 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, cấp Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản.

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể để sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A

Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam do người đứng đầu tổ chức ký (Mẫu số 02/PCPNN).
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động.
- Văn kiện chương trình, dự án dự kiến triển khai và văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.
- Lý lịch tư pháp của người dự kiến làm Trưởng Văn phòng dự án. Nếu Trưởng Văn phòng đã cư trú ở Việt Nam trên 6 tháng thì phải có thêm 01 bản chính Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.
- Tiểu sử, bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân của người dự kiến được cử làm Trưởng Văn phòng dự án và giấy bổ nhiệm do người đứng đầu tổ chức phi chính phủ nước ngoài ký.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 02/PCPNN: Tờ khai đề nghị cấp mới Giấy phép lập Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Tổ chức đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/03/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định 12/2012/NĐ-CP (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

- Có chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam phê duyệt và quy mô, tính chất của chương trình, dự án đó đòi hỏi sự điều hành, giám sát thường xuyên, tại chỗ.

- Địa điểm Văn phòng dự án phải được đặt tại tỉnh lỵ, huyện lỵ của địa phương, nơi có đủ điều kiện thuận lợi để giám sát, hỗ trợ triển khai các chương trình, dự án và phải được Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh/thành phố chấp thuận bằng văn bản.

- Hồ sơ Trưởng Văn phòng dự án, đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

V. Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ

hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, cấp Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản;

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể đề sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị gia hạn Giấy đăng ký (Mẫu số 03/PCPNN), được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc Trưởng Văn phòng dự án của tổ chức tại Việt Nam.

- Bản chính Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam.

- Báo cáo hoạt động của tổ chức trong thời hạn Giấy đăng ký đã được cấp (Mẫu 05/PCPNN);

- Kế hoạch hoạt động của tổ chức trong thời hạn đề nghị cấp Giấy đăng ký.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ:

- Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

- Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam còn giá trị ít nhất 60 ngày.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, đã được cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam để hợp tác, hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03/PCPNN: Tờ khai đề nghị gia hạn Giấy đăng ký của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

Mẫu số 05/PCPNN: Báo cáo hoạt động trong thời hạn được cấp Giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

- Có kế hoạch hoạt động dài hạn, viện trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ phát triển với các đối tác Việt Nam, thông qua các chương trình, dự án hoặc phi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

- Quy mô, tính chất của chương trình, dự án đó đòi hỏi sự điều hành, giám sát thường xuyên, tại chỗ.

- Địa điểm Văn phòng dự án phải được đặt tại tỉnh lỵ, huyện lỵ của địa phương, nơi có đủ điều kiện thuận lợi để giám sát, hỗ trợ triển khai các chương trình, dự án và phải được Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh/thành phố chấp thuận bằng văn bản.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

VI. Thủ tục bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án được được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy

định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, gia hạn Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản;

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể để sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc Trưởng Văn phòng dự án, trong đó nêu rõ nội dung và lý do cần bổ sung, sửa đổi hoặc cần cấp lại (Mẫu số 04/BNG-PCPN) và các chứng từ kèm theo để chứng minh tính xác thực của nội dung cần sửa đổi;

- Bản chính Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam (trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại do rách, hỏng hoặc cũ nát);

- Bản sao Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án trong trường hợp đề nghị cấp lại do bị mất bản chính;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, đã được cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam để hợp tác, hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam.

8. Lệ phí: miễn phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 04/PCPNN: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Nội dung sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký phải phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam trong lĩnh vực này;

- Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký phải rõ ràng, chính đáng, phù hợp với nhu cầu của các tổ chức đối tác có liên quan của Việt Nam.

- Có giấy tờ chứng minh tính xác thực của các nội dung sửa đổi, bổ sung (hợp đồng thuê nhà, thị thực, hộ chiếu, hợp đồng thuê lao động, giấy đăng ký pháp nhân...).

- Hồ sơ sửa đổi thông tin về người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

- Tổ chức tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

VII. Thủ tục cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 35 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, cấp Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản.

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể để sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam do người đứng đầu tổ chức ký (Mẫu số 02/PCPNN).

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam hoặc Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam.

- Văn kiện chương trình, dự án và văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Báo cáo kết quả hoạt động tại Việt Nam của ít nhất 02 (hai) năm gần nhất.

- Lý lịch tư pháp của người được cử làm Trưởng Văn phòng đại diện được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền của nước mà người này là công dân. Nếu Trưởng Văn phòng đã cư trú ở Việt Nam trên 6 tháng thì phải có thêm 01 bản chính Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

- Tiểu sử, bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm Trưởng Văn phòng đại diện và giấy bổ nhiệm do người đứng đầu tổ chức phi chính phủ nước ngoài ký.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới PACCOM và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được

dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.

8. Lệ phí: miễn phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 02/BNG-PCPNN: Tờ khai đề nghị cấp mới Giấy phép lập Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án tại Việt Nam của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam hoặc Giấy đăng ký lập Văn phòng dự án tại Việt Nam.

- Có kế hoạch hoạt động dài hạn, viện trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ phát triển với các đối tác Việt Nam, thông qua các chương trình, dự án hoặc phi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

- Đã hoạt động có hiệu quả tại Việt Nam trong thời gian ít nhất hai năm. Tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

- Văn phòng đại diện chỉ được đặt tại một trong 3 (ba) thành phố là Hà Nội, Đà Nẵng và thành phố Hồ Chí Minh.

- Hồ sơ người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

VIII. Thủ tục gia hạn Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, cấp Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản.

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam. Tổ chức có thể đề sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký (Mẫu số 03/PCPNN), được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc Trưởng Văn phòng đại diện của tổ chức tại Việt Nam.

- Bản chính Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.

- Báo cáo hoạt động của tổ chức trong thời hạn Giấy đăng ký đã được cấp (Mẫu 05/PCPNN).

- Kế hoạch hoạt động của tổ chức trong thời hạn đề nghị cấp Giấy đăng ký.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ:

- Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

- Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện còn giá trị ít nhất 60 ngày.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 03/PCPNN: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

Mẫu số 05/PCPNN: Báo cáo hoạt động trong thời hạn được cấp Giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Có lý do rõ ràng, phù hợp pháp luật đối với việc sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký.

- Có kế hoạch hoạt động dài hạn, viện trợ nhân đạo hoặc hỗ trợ phát triển với các đối tác Việt Nam, thông qua các chương trình, dự án hoặc phi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

- Tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

- Hồ sơ người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

IX. Thủ tục bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện được tiếp nhận bởi Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (là Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam).

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban Điều phối Viện trợ Nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn bổ sung các giấy tờ còn thiếu theo quy định; hoàn thành việc lấy ý kiến thẩm định của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 20 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ xem xét, gia hạn Giấy đăng ký theo quy định và thông báo kết quả bằng văn bản;

c. Người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền (đem theo giấy ủy quyền và giấy tờ tùy thân) đến nhận kết quả tại PACCOM. Tổ chức có thể để sẵn bì thư đã trả trước cước phí để được nhận kết quả qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy đăng ký lập Văn phòng đại diện được ký bởi người đứng đầu tổ chức hoặc Trưởng Văn phòng đại diện, trong đó nêu rõ nội dung và lý do cần bổ sung, sửa đổi hoặc cần cấp lại (Mẫu số 03/PCPNN) và các chứng từ kèm theo để chứng minh tính xác thực của nội dung cần sửa đổi;

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động (trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại do rách, hỏng hoặc cũ nát);

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động trong trường hợp đề nghị cấp lại do bị mất bản chính;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

c. Yêu cầu đối với hồ sơ: Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bổ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam;

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động;

8. Lệ phí: miễn phí;

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 04/PCPNN: Tờ khai đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Nội dung sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký phải phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam trong lĩnh vực này;

- Lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy đăng ký phải rõ ràng, chính đáng, phù hợp với nhu cầu của các tổ chức đối tác có liên quan của Việt Nam.

- Có giấy tờ chứng minh tính xác thực của các nội dung sửa đổi, bổ sung (hợp đồng thuê nhà, thị thực, hộ chiếu, hợp đồng thuê lao động, giấy đăng ký pháp nhân...).

- Hồ sơ sửa đổi thông tin về người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người

đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó.

- Tổ chức tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nêu tại Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam và Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao, hướng dẫn thực hiện Nghị định nêu trên (trong đó có nghĩa vụ báo cáo với các cơ quan quản lý nhà nước).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.

- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

X. Thủ tục tư chấm dứt hoạt động tại Việt Nam của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài:

1. Trình tự thực hiện:

a. Hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động được gửi đến Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

b. Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam (giao cho Ban điều phối viện trợ nhân dân/PACCOM) kiểm tra, hướng dẫn tổ chức phi chính phủ thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của luật pháp; hoàn thành việc lấy ý kiến của các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan chuyên ngành liên quan đến hoạt động của tổ chức phi chính phủ trong vòng 35 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; chuyển hồ sơ và các ý kiến thẩm định tới Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao.

c. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao xem xét, gửi kết quả bằng văn bản qua PACCOM để chuyển tới người đứng đầu tổ chức hoặc người được ủy quyền.

2. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài tới PACCOM, địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 04 3843 6936; e-mail: infopaccomm@vufo.org.vn.

3. Thành phần, số lượng và yêu cầu đối với hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc tự chấm dứt hoạt động tại Việt Nam kèm Tờ khai theo mẫu 05/PCPNN.

- Bản chính Giấy đăng ký đã được Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao cấp.

- Báo cáo kiểm toán tài sản và tài chính.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ (gồm bản in gửi tới Cơ quan thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và bản scan gửi bằng đường thư điện tử tới địa chỉ infopaccomm@vufo.org.vn và ngo@mofa.gov.vn).

d. Yêu cầu đối với hồ sơ:

- Hồ sơ phải được nộp 60 ngày trước khi tổ chức chính thức chấm dứt hoạt động.

- Yêu cầu đối với hồ sơ: Văn bản do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp giấy tờ được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi - có lại, như danh sách công bố trên trang web của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao), được dịch ra tiếng Việt và chứng thực hợp lệ. Các văn bản có chữ ký (tờ khai, giấy bỏ nhiệm, giấy ủy quyền...) cần được chứng thực hợp lệ.

4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các tổ chức phi chính phủ, tổ chức phi lợi nhuận, các quỹ xã hội, quỹ tư nhân, hoặc các hình thức tổ chức xã hội, phi lợi nhuận khác, được thành lập theo luật pháp nước ngoài, có hoạt động hỗ trợ phát triển, viện trợ nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận hoặc các mục đích khác tại Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Ngoại giao và Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Bộ Ngoại giao về việc chấm dứt hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

8. Lệ phí: miễn phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 06/PCPNN: Tờ khai tự chấm dứt hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính đối với tổ chức:

- Tổ chức phải giải quyết xong các vấn đề có liên quan đến con dấu, trụ sở, tài sản, nhà ở, nhân viên, phương tiện làm việc, nghĩa vụ tài chính (nếu có) và các vấn đề liên quan khác với các tổ chức, cá nhân Việt Nam.

- Tổ chức, người đứng đầu tổ chức và người đại diện của tổ chức tại Việt Nam đã hoàn thành các nghĩa vụ pháp lý (nếu có) theo quyết định/phán quyết của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/03/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định 765/QĐ-TTg ngày 22/05/2013 của Thủ tướng Chính phủ về kiện toàn Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
- Thông tư 05/2012/TT-BNG ngày 12/11/2012 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn thi hành Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 1/3/2012 về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.
- Quyết định số 3088/QĐ-BNG ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Ngoại vụ.
- Quyết định số 430/QĐ-BNV ngày 21/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Điều lệ của Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Thông tin về trụ sở chính của tổ chức (địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail):
3. Thông tin về tư cách pháp nhân (cơ quan cấp, số, ngày cấp, có giá trị đến...):
4. Thông tin về quá trình thành lập - phát triển, tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực, địa bàn hoạt động và thành phần của tổ chức:
5. Thông tin về nguồn gốc ngân sách trong các năm gần nhất (danh sách nhà tài trợ, mục đích tài trợ, điều kiện gắn với tài trợ...) và khả năng tài chính của tổ chức:
6. Thông tin về người đứng đầu tổ chức (họ tên, địa chỉ, điện thoại, email...):
7. Thông tin về hoạt động tại Việt Nam (quá trình hợp tác với các đối tác Việt Nam, lĩnh vực hợp tác, địa bàn hoạt động, khả năng tài chính cho hoạt động tại Việt Nam, thông tin liên hệ tại Việt Nam: địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail...):
8. Danh mục các chương trình, dự án dự kiến hợp tác tại Việt Nam (tên dự án, đối tác, địa bàn, lĩnh vực, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, nguồn gốc ngân sách...):
9. Danh sách các cơ quan đối tác của Việt Nam và đầu mối liên hệ (địa chỉ, số điện thoại, email...):
10. Thông tin về người chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (thông tin cá nhân, , địa chỉ, điện thoại, e-mail...):
11. Dự kiến số lượng nhân viên người nước ngoài và Việt Nam làm việc cho tổ chức tại Việt Nam:
12. Cam kết chấp hành pháp luật và tôn trọng truyền thống của Việt Nam:

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI GIẤY ĐĂNG KÝ LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI
DIỆN/VĂN PHÒNG DỰ ÁN CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Thông tin về trụ sở chính của tổ chức (địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail...):
3. Thông tin về tư cách pháp nhân (cơ quan cấp, số, ngày cấp, có giá trị đến...):
4. Thông tin về quá trình thành lập - phát triển, tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực, địa bàn hoạt động và thành phần của tổ chức:
5. Thông tin về người đứng đầu tổ chức (họ tên, địa chỉ, điện thoại, email...):
6. Thông tin về ngân sách trong các năm gần nhất (danh sách nhà tài trợ, mục đích tài trợ, số tiền tài trợ, điều kiện gắn với tài trợ...) và khả năng tài chính của tổ chức tại trụ sở chính:
7. Sự cần thiết của việc lập Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án tại Việt Nam:
8. Địa chỉ dự kiến đặt Văn phòng:
9. Lĩnh vực hoạt động tại Việt Nam:
10. Phạm vi địa bàn hoạt động:
11. Thông tin nhân thân (họ tên, ngày sinh, giấy tờ tùy thân kèm bản sao, địa chỉ, số điện thoại, e-mail...) của người được giao chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (Trưởng Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án):
12. Thông tin ngân sách dành cho hoạt động tại Việt Nam (nguồn gốc ngân sách, danh sách nhà tài trợ, mục đích tài trợ, điều kiện gắn với tài trợ...):
13. Danh mục và nội dung các chương trình, dự án dự kiến hợp tác tại Việt Nam (đối tác, địa bàn, lĩnh vực, nội dung, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, ngân sách, nguồn gốc ngân sách, thời hạn triển khai, ...):
14. Danh sách các cơ quan đối tác của Việt Nam và đầu mối liên hệ (địa chỉ, điện thoại, email, thông tin liên hệ với Ban quản lý dự án...):
15. Dự kiến số lượng nhân viên người nước ngoài và Việt Nam làm việc cho Văn phòng dự án/Văn phòng đại diện tại Việt Nam:
16. Cam kết chấp hành pháp luật và tôn trọng truyền thống của Việt Nam:

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY ĐĂNG KÝ CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Thông tin về trụ sở chính của tổ chức và văn phòng tại Việt Nam: địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail:
3. Lĩnh vực và phạm vi hoạt động tại Việt Nam:
4. Danh mục và thông tin về các chương trình, dự án đã hoàn thành hợp tác với Việt Nam (lĩnh vực, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, ngân sách, nguồn gốc ngân sách, kết quả, tác động...):
5. Danh mục và thông tin về các chương trình, dự án đang tiến hành hợp tác tại Việt Nam (lĩnh vực, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, ngân sách, nguồn gốc ngân sách, kết quả, dự kiến tác động...):
6. Danh mục và thông tin về các chương trình, dự án dự kiến tiến hành hợp tác tại Việt Nam (lĩnh vực, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, ngân sách, nguồn gốc ngân sách, kết quả, dự kiến tác động...):
7. Danh sách các cơ quan đối tác của Việt Nam và đầu mối liên hệ:
8. Ngân sách của tổ chức (kết quả kiểm toán của năm gần nhất, nguồn gốc ngân sách, chi phí hành chính, chi trực tiếp cho người hưởng lợi ở các dự án, tài khoản ngân hàng và bảng kê thu/chi các năm gần nhất...):
9. Các nội dung và lý do đề nghị gia hạn, cấp lại Giấy đăng ký:

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ CỦA
CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Các nội dung và lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy đăng ký:
3. Các tài liệu đảm bảo tính xác thực, khả thi của việc sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy đăng ký:
 - Sửa đổi tên, địa chỉ tổ chức: Giấy đăng ký pháp nhân được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định;
 - Bổ sung/thu hẹp lĩnh vực hoạt động: Danh mục chương trình/dự án dự kiến triển khai trong lĩnh vực đề nghị; văn bản thỏa thuận/quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Bổ sung/thu hẹp địa bàn hoạt động: Danh mục chương trình/dự án dự kiến triển khai trong địa bàn đề nghị; văn bản thỏa thuận/quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
 - Thuê văn phòng làm việc: Hợp đồng/thỏa thuận thuê văn phòng;
 - Bổ sung/thu hẹp số lượng nhân viên: Danh sách chi tiết và mô tả công việc của các nhân viên dự kiến thuê;
 - Thay đổi người đại diện của tổ chức tại Việt Nam: Hồ sơ người đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam bao gồm: Quyết định bổ nhiệm kèm Giấy giới thiệu do người đứng đầu tổ chức ký, Lý lịch tư pháp, Tiểu sử của người được bổ nhiệm và bản sao trang thông tin chính trong hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân còn hiệu lực của người đó;
 - Thay đổi các chi tiết nhân thân, địa chỉ liên hệ của người đại diện: bản sao các giấy tờ chứng minh.

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC
NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Thông tin cập nhật về Giấy đăng ký pháp nhân của tổ chức ở trụ sở chính và Giấy đăng ký hoạt động tại Việt Nam (số, ngày cấp, cơ quan cấp, có giá trị đến...):
3. Thông tin liên hệ của tổ chức ở trụ sở chính và tại Việt Nam (địa chỉ, số điện thoại, số fax, email ...):
4. Mục đích hoạt động của tổ chức tại Việt Nam:
5. Lĩnh vực và nội dung hoạt động:
6. Phạm vi địa bàn hoạt động:
7. Tình hình ngân sách chung của tổ chức (tên nhà tài trợ, mục đích tài trợ...):
8. Tình hình sử dụng ngân sách tổ chức dành cho hoạt động tại Việt Nam (**a.** Ngân sách dành cho các chương trình, dự án và các hoạt động hợp tác, hỗ trợ; **b.** Ngân sách dành cho chi phí hành chính của tổ chức; **c.** Nguồn gốc ngân sách, **d.** Thông tin tài khoản ngân hàng...):
9. Danh mục các chương trình, dự án hợp tác, danh sách các cơ quan đối tác tại Việt Nam (địa chỉ, số điện thoại, email...) và kết quả triển khai các hoạt động này (lĩnh vực, mục tiêu, tác động, đối tượng hưởng lợi, ngân sách, nguồn gốc ngân sách...):
10. Kết quả các hoạt động khác (sự kiện, hội nghị/hội thảo, các đoàn đi khảo sát, các đoàn khách từ nước ngoài...)
11. Danh sách nhân viên làm việc cho tổ chức tại Việt Nam (miêu tả nhiệm vụ/nội dung công việc, quá trình làm việc...):
12. Kiến nghị của tổ chức với các cơ quan chức năng của Việt Nam:

**TỜ KHAI TỰ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH
PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên đầy đủ và tên viết tắt của tổ chức:
2. Thông tin liên hệ với trụ sở chính của tổ chức (địa chỉ, điện thoại, fax, e-mail...):
3. Thông tin sơ lược về tư cách pháp nhân, quá trình thành lập - phát triển, mục đích, lĩnh vực, địa bàn hoạt động và thành phần của tổ chức:
4. Thông tin về người đứng đầu tổ chức (họ tên, địa chỉ, điện thoại, email...):
5. Thông tin về nguồn gốc ngân sách trong các năm gần nhất (danh sách nhà tài trợ, mục đích tài trợ, điều kiện gắn với tài trợ...) và khả năng tài chính của tổ chức:
6. Tóm tắt quá trình và kết quả hoạt động tại Việt Nam (nguồn gốc ngân sách dành cho hoạt động tại Việt Nam, nội dung các chương trình, dự án đã hợp tác tại Việt Nam (địa bàn, lĩnh vực, nội dung, mục tiêu, đối tượng hưởng lợi, danh sách các cơ quan đối tác của Việt Nam, nhân viên làm việc cho tổ chức tại Việt Nam...):
7. Lý do chấm dứt hoạt động tại Việt Nam:
8. Các vấn đề còn tồn tại, các nghĩa vụ pháp lý đã được hoàn thành với các tổ chức/cá nhân Việt Nam (nếu có):
9. Người được ủy quyền làm thủ tục chấm dứt hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (họ tên, ngày sinh, giấy tờ tùy thân kèm bản sao, địa chỉ, số điện thoại, e-mail...):