

THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN GIẤY ĐĂNG KÝ CỦA CÁC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

1. Thủ tục: Giấy Đăng ký hoạt động

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức PCPNN nộp hồ sơ đầy đủ tới Ủy ban Công tác về các tổ chức PCPNN (Ủy ban).
- Bước 2: Cơ quan thường trực của Ủy ban tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
- Bước 3: Cơ quan thường trực của Ủy ban tổng hợp ý kiến và chuyển hồ sơ sang Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao để xem xét cấp Giấy Đăng ký hoạt động cho tổ chức.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao chuyển kết quả cho Cơ quan thường trực của Ủy ban để thông báo cho tổ chức PCPNN.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thường trực của Ủy ban là Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam với đầu mối là Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM) tại địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.

- Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban: <http://portal.comingo.gov.vn/dang-nhap.html>.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị do người đứng đầu của tổ chức ký gửi đến Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo mẫu đính kèm).
- 01 bản sao Điều lệ của tổ chức đã được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.
- 01 bản sao chứng nhận tư cách pháp nhân do cơ quan có thẩm quyền nơi tổ chức đặt trụ sở chính cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác.
- Hồ sơ về người dự kiến làm đại diện của tổ chức PCPNN tại Việt Nam:
 - + Quyết định bổ nhiệm do người đứng đầu của tổ chức ký;
 - + Lý lịch cá nhân/CV;
 - + Bản sao hộ chiếu/CMND/thẻ CCCD;
 - + Lý lịch tư pháp. Trường hợp là người nước ngoài, lý lịch tư pháp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (nếu 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). Phiếu lý lịch tư pháp có giá trị ít nhất trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Kế hoạch hoạt động tại Việt Nam (theo mẫu đính kèm).

- Tài liệu khác (nếu có): Bản sao văn kiện dự án,

d) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ bản gốc (*hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ*)

- 01 bộ bản phô-tô.

đ) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Điều phối viện trợ nhân dân thuộc Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, cơ quan Thường trực của Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Đăng ký hoạt động hoặc thư thông báo từ chối cấp Giấy Đăng ký hoạt động.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*đính kèm*):

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy Đăng ký (Tiếng Anh và Tiếng Việt)

- Mẫu kế hoạch hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (Tiếng Anh và Tiếng Việt).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Tổ chức PCPNN đăng ký hoạt động tại Việt Nam phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có tư cách pháp nhân theo pháp luật của quốc gia nơi thành lập
- Có điều kiện, tôn chỉ hoạt động rõ ràng
- Có kế hoạch hoạt động nhân đạo, phát triển tại Việt Nam thông qua các chương trình, dự án hoặc viện trợ phi dự án phù hợp với chính sách phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước Việt Nam.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của 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 số 12/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thủ tục: Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức PCPNN nộp hồ sơ đầy đủ tới Ủy ban Công tác về các tổ chức PCPNN (Ủy ban).
- Bước 2: Cơ quan thường trực của Ủy ban tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
- Bước 3: Cơ quan thường trực của Ủy ban tổng hợp ý kiến và chuyển hồ sơ sang Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao để xem xét cấp Giấy Đăng ký lập Văn phòng dự án cho tổ chức.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao chuyển kết quả cho Cơ quan thường trực của Ủy ban để thông báo cho tổ chức PCPNN.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thường trực của Ủy ban là Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam với đầu mối là Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM) tại địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.
- Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban: <http://portal.comingo.gov.vn/dang-nhap.html>.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị do người đứng đầu của tổ chức ký gửi Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo mẫu đính kèm).
- Bản gốc Giấy Đăng ký Hoạt động đã được cấp tại Việt Nam.
- Hồ sơ về người dự kiến làm Trưởng Văn phòng Dự án tại Việt Nam.
 - + Thư bổ nhiệm do người đứng đầu của tổ chức ký
 - + Lý lịch cá nhân/CV
 - + Bản sao hộ chiếu/CMND/ thẻ CCCD
 - + Lý lịch tư pháp. Trường hợp là người nước ngoài, lý lịch tư pháp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (nếu 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). Phiếu lý lịch tư pháp có giá trị ít nhất trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Báo cáo hoạt động tại Việt Nam trong giai đoạn đã được cấp Giấy Đăng ký hoạt động (*khuyến khích các văn bản đánh giá độc lập về hiệu quả hoạt động tại Việt Nam*)
- Kế hoạch hoạt động tại Việt Nam trong 5 năm tới (theo mẫu đính kèm).
- Văn bản chương trình, dự án tại Việt Nam và 01 bản chính hoặc sao y bản chính văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các chương trình/ dự án đang triển khai.

d) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ gốc (*hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ*)
- 01 bộ bản phô-tô.

đ) Thời hạn giải quyết:

Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Điều phối viện trợ nhân dân thuộc Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, cơ quan Thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án hoặc thư thông báo từ chối cấp Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*đính kèm*):

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy Đăng ký hoạt động (tiếng Anh và tiếng Việt)
- Mẫu kế hoạch hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (tiếng Anh và tiếng Việt)
- Mẫu báo cáo hoạt động tại Việt Nam trong giai đoạn đã được cấp Giấy Đăng ký (tiếng Anh và tiếng Việt).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- TCPCPNN muốn đăng ký lập Văn phòng Dự án tại Việt Nam phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - + Đã được cấp Giấy Đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 6 của Nghị định 12/2012/NĐ-CP;
 - + Có chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy mô, tính chất của chương trình, dự án đó đòi hỏi sự điều hành, giám sát thường xuyên, tại chỗ.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của 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 số 12/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thủ tục: Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức PCPNN nộp hồ sơ đầy đủ tới Ủy ban Công tác về các tổ chức PCPNN (Ủy ban).
- Bước 2: Cơ quan thường trực của Ủy ban tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan và địa phương liên quan.
- Bước 3: Cơ quan thường trực của Ủy ban tổng hợp ý kiến và chuyển hồ sơ sang Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao để xem xét cấp Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện cho tổ chức.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao chuyển kết quả cho Cơ quan thường trực của Ủy ban để thông báo cho tổ chức PCPNN.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thường trực của Ủy ban là Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam với đầu mối là Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM) tại địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.
- Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban: <http://portal.comingo.gov.vn/dang-nhap.html>.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị do người đứng đầu của tổ chức ký gửi Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
- Bản gốc Giấy Đăng ký Hoạt động hoặc Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án đã được cấp tại Việt Nam.
- Hồ sơ về người dự kiến làm Trưởng Văn phòng Đại diện tại Việt Nam:
 - + Thư bổ nhiệm do người đứng đầu của tổ chức ký
 - + Lý lịch cá nhân
 - + Bản sao hộ chiếu/CMND/CCCD
 - + Lý lịch tư pháp. Trường hợp là người nước ngoài, lý lịch tư pháp phải được hợp pháp hóa lãnh sự (nếu 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). Phiếu lý lịch tư pháp có giá trị ít nhất trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- Báo cáo hoạt động tại Việt Nam trong giai đoạn đã được cấp Giấy Đăng ký (*khuyến khích các văn bản đánh giá độc lập về hiệu quả hoạt động tại Việt Nam*).
- Kế hoạch hoạt động tại Việt Nam trong 5 năm tới.
- Văn bản chương trình, dự án tại Việt Nam và 01 bản chính hoặc sao y bản chính văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các chương trình/ dự án đang triển khai.

d) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ gốc (*hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ*)
- 01 bộ phô-tô.

đ) Thời hạn giải quyết:

- Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Điều phối viện trợ nhân dân thuộc Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, cơ quan Thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện hoặc thư thông báo từ chối Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*đính kèm*):

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy Đăng ký hoạt động (Tiếng Anh và Tiếng Việt)
- Mẫu kế hoạch hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (Tiếng Anh và Tiếng Việt)
- Mẫu báo cáo hoạt động tại Việt Nam trong giai đoạn đã được cấp Giấy Đăng ký

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Tổ chức phi chính phủ nước ngoài đăng ký lập Văn phòng Đại diện tại Việt Nam phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Đã được cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 6 của Nghị định 12/2012/NĐ-CP;
- + Có cam kết hoạt động dài hạn thông qua các chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền của Việt Nam phê duyệt;
- + Đã hoạt động có hiệu quả tại Việt Nam trong thời gian ít nhất 02 (hai) năm;
- + Văn phòng đại diện chỉ được đặt tại một trong 03 thành phố là Hà Nội, Đà Nẵng và TP. Hồ Chí Minh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của 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 số 12/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam

4. Thủ tục: Gia hạn Giấy Đăng ký (áp dụng cho Giấy Đăng ký hoạt động, Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án và Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức PCPNN nộp hồ sơ đầy đủ tới Ủy ban Công tác về các tổ chức PCPNN (Ủy ban) ít nhất 60 ngày trước khi Giấy Đăng ký của tổ chức hết hạn.
- Bước 2: Cơ quan thường trực của Ủy ban tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
- Bước 3: Cơ quan thường trực của Ủy ban tổng hợp ý kiến và chuyển hồ sơ sang Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao để xem xét gia hạn Giấy Đăng ký.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao chuyển kết quả cho Cơ quan thường trực của Ủy ban để thông báo cho tổ chức PCPNN.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thường trực của Ủy ban là Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam với đầu mối là Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM) tại địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.
- Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban: <http://portal.comingo.gov.vn/dang-nhap.html>.

- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị do người đứng đầu của tổ chức ký đề gửi Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (theo mẫu đính kèm)
- Báo cáo hoạt động tại Việt Nam trong giai đoạn đã được cấp Giấy Đăng ký
- Kế hoạch hoạt động tại Việt Nam (trong thời hạn Giấy Đăng ký Hoạt động, Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án hoặc Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện tiếp theo)
- Bản gốc Giấy Đăng ký
- Tài liệu khác: Văn bản chương trình, dự án tại Việt Nam và bản sao văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam đối với các chương trình/ dự án đang triển khai.

d) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ gốc (hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ).
- 01 bộ phô-tô.

đ) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Điều phối viện trợ nhân dân thuộc Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, cơ quan Thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Đăng ký (được gia hạn) hoặc thư thông báo Giấy Đăng ký không được gia hạn.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy Đăng ký hoạt động (tiếng Anh và tiếng Việt)
- Mẫu báo cáo hoạt động của tổ chức trong giai đoạn được cấp Giấy đăng ký (tiếng Anh và tiếng Việt)
- Mẫu kế hoạch hoạt động của tổ chức tại Việt Nam (tiếng Anh và tiếng Việt).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của 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 số 12/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

5. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy Đăng ký (*Áp dụng cho Giấy Đăng ký hoạt động, Giấy Đăng ký lập Văn phòng Dự án và Giấy Đăng ký lập Văn phòng Đại diện*)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức PCPNN nộp hồ sơ đầy đủ tới trụ sở Cơ quan Thường trực của Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.
- Bước 2: Cơ quan thường trực của Ủy ban tiến hành tiếp nhận và xử lý hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan.
- Bước 3: Cơ quan thường trực của Ủy ban tổng hợp ý kiến và chuyển hồ sơ sang Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao để xem xét sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy Đăng ký.
- Bước 4: Bộ Ngoại giao chuyển kết quả cho Cơ quan thường trực của Ủy ban để thông báo cho tổ chức PCPNN.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở Cơ quan thường trực của Ủy ban là Liên hiệp các tổ chức Hữu nghị Việt Nam với đầu mối là Ban Điều phối viện trợ nhân dân (PACCOM) tại địa chỉ: 105A Quán Thánh, Ba Đình, Hà Nội.
- Thông qua Cổng thông tin điện tử của Ủy ban: <http://portal.comingo.gov.vn/dang-nhap.html>.
- Thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại Giấy Đăng ký, trong đó nêu rõ nội dung và lý do cần bổ sung, sửa đổi hoặc cấp lại.
- Bản gốc Giấy Đăng ký (trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại do rách, hỏng hoặc cũ nát).
- Bản sao y bản chính Giấy Đăng ký trong trường hợp đề nghị cấp lại do mất bản chính.

*** Một số hồ sơ yêu cầu thêm đối với từng nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung trong Giấy Đăng ký:**

- Sửa đổi Tên tổ chức (Điều 1):
 - + Giấy Chứng nhận tư cách pháp nhân có nêu tên tổ chức mới được sửa đổi của tổ chức (được hợp pháp hóa và dịch công chứng sang tiếng Việt theo quy định).
- Sửa đổi địa chỉ trụ sở chính (Điều 1):
 - + Giấy Chứng nhận tư cách pháp nhân có nêu địa chỉ trụ sở chính mới được sửa đổi của tổ chức (được hợp pháp hóa và dịch công chứng sang tiếng Việt theo quy định).
- Bổ sung lĩnh vực hoạt động (Điều 2):
 - + Văn kiện/ kế hoạch/ MOU của chương trình/ dự án liên quan đến việc bổ sung lĩnh vực

-Bổ sung địa bàn hoạt động (Điều 3):

- + Kế hoạch hoạt động dự kiến (nêu rõ tên chương trình/dự án, đối tác, địa bàn, ngân sách)
- + Văn kiện dự án, MOU với đối tác Việt Nam (nếu có).

- Bổ sung/sửa đổi địa chỉ nơi đặt văn phòng hoặc nơi làm việc tại Việt Nam (Điều 5):

- + Hợp đồng thuê mướn (nếu có).

- Thay đổi số lượng nhân viên (Điều 5):

- + Bản mô tả công việc (TOR) của từng vị trí nhân viên.

- Thay đổi Người đại diện của tổ chức tại Việt Nam (Điều 7):

- + Thư bổ nhiệm
- + Lý lịch tư pháp. Trường hợp là người nước ngoài, lý lịch tư pháp phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch công chứng theo quy định (nếu 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). Phiếu lý lịch tư pháp có giá trị ít nhất trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.
- + Nếu người đại diện của tổ chức tại Việt Nam 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
- + Lý lịch cá nhân
- + Bản sao (có công chứng) hộ chiếu còn hiệu lực/ CMTND hoặc CCCD (nếu là người Việt Nam).

- Thay đổi số Hộ chiếu/CMND hoặc CCCD của người đại diện của tổ chức tại Việt Nam (Điều 7):

- + Bản sao (có công chứng) hộ chiếu mới, CMND hoặc CCCD.

d) Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ gốc (*hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt đã được chứng thực hợp lệ*)

- 01 bộ phô-tô.

đ) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Điều phối viện trợ nhân dân thuộc Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, cơ quan Thường trực của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức phi chính phủ nước ngoài

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy Đăng ký được sửa đổi, bổ sung hoặc cấp lại.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm):

- Mẫu đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy Đăng ký hoạt động (tiếng Anh và tiếng Việt).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 12/2012/NĐ-CP ngày 01/3/2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của 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 số 12/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI/BỔ SUNG/CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ CỦA TỔ CHỨC
PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

..., ngày, tháng, năm...

Kính gửi: - Bộ Ngoại giao;
- Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- 1. Tên tổ chức:**
Tên viết tắt :... ..
- 2. Quốc tịch:**
- 3. Địa chỉ trụ sở chính:**
Địa chỉ nơi làm việc/Văn phòng tại Việt Nam: ...
Thông tin liên hệ : điện thoại, fax, email, website
- 4. Số, loại Giấy đăng ký, thời hạn: ...**
- 5. Nội dung đề nghị ...**

Sửa đổi: Trụ sở chính Tên tổ chức Địa chỉ tại Việt Nam
Trụ sở chính/Tên/Địa chỉ hiện tại: ...
Trụ sở chính/Tên/Địa chỉ đề nghị sửa đổi: ...
Lý do đề nghị:

Thay đổi địa bàn: Bổ sung Thu hẹp
Nội dung đề nghị: Bổ sung/thu hẹp địa bàn hoạt động tại: ...
Lý do đề nghị:
Kế hoạch dự kiến triển khai tại địa bàn mới: (Nội dung dự án, địa bàn, lĩnh vực, đối tác, ngân sách, thời gian triển khai)

Thay đổi số lượng nhân viên: Tăng Giảm
Số lượng nhân viên hiện tại: Tổng: ... Người nước ngoài ... Người Việt Nam ...
Số lượng nhân viên bổ sung/cắt giảm: Tổng ... Người nước ngoài ... Người Việt Nam
Lý do:

Thay đổi người đại diện/thông tin cá nhân người đại diện:
Nội dung hiện tại trên Giấy Đăng ký:
Nội dung đề nghị sửa đổi:
Lý do:

Cam kết chấp hành quy định pháp luật của Việt Nam.

Ký tên, đóng dấu

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

....., ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:

- Bộ Ngoại giao;
- Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

1. Tên tổ chức:

Tên viết tắt:.....

Quốc tịch:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Thông tin liên hệ: Điện thoại, fax, email, website

4. Thông tin về tư cách pháp nhân (cơ quan cấp, số, ngày cấp, có giá trị đến ...)

5. Thông tin hoạt động của tổ chức trên thế giới:

5.1. Quá trình thành lập, phát triển: ...

5.2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động:...

5.3. Lĩnh vực, địa bàn:...

5.4. Nguồn ngân sách, khả năng tài chính:...

5.5. Thông tin về người đứng đầu của tổ chức: Họ tên, địa chỉ, điện thoại, email.

6. Thông tin về hoạt động dự kiến triển khai tại Việt Nam:

- Tóm tắt các hoạt động đã thực hiện tại Việt Nam : thời gian, lĩnh vực, địa bàn, đối tác

- Các hoạt động dự kiến triển khai sau khi được cấp Giấy đăng ký hoạt động :

6.1. Lĩnh vực hoạt động:

6.2. Danh mục dự án/chương trình dự kiến triển khai (lĩnh vực, địa bàn, ngân sách, đối tác, thời gian, đối tượng hưởng lợi);

6.3. Địa bàn dự kiến triển khai hoạt động:

6.4. Danh sách cơ quan đối tác Việt Nam* : tên cơ quan đối tác, số điện thoại liên hệ, email

6.5. Khả năng tài chính cho các hoạt động tại Việt Nam:

6.6. Thông tin người đại diện tại Việt Nam:

Họ và tên:.... Giới tính: ... Ngày sinh: ...

Quốc tịch Số CMND/Hộ chiếu:...

Địa chỉ: ... Điện thoại ... Email ...

6.7. Dự kiến số lượng nhân viên (nhân viên người nước ngoài và nhân viên người Việt Nam):...

6.8. Dự kiến địa chỉ nơi làm việc tại Việt Nam:...

Thông tin liên hệ tại Việt Nam (nếu tổ chức không có nơi làm việc tại Việt Nam):.....

Đề nghị khác (nếu có):...

Cam kết chấp hành các quy định pháp luật của Việt Nam./.

(*) Không bắt buộc

Ký tên
Chức vụ
(dấu, chữ ký)
Họ và tên

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày, tháng, năm...

**Kính gửi: - Bộ Ngoại giao;
- Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.**

1. **Tên tổ chức:**
Tên viết tắt:
Quốc tịch:
2. **Địa chỉ trụ sở chính:**
3. **Thông tin liên hệ:** Điện thoại, fax, email, website
4. **Thông tin về tư cách pháp nhân** (cơ quan cấp, số, ngày cấp, có giá trị đến ...)
5. **Thông tin hoạt động của tổ chức trên thế giới:**
 - 5.1. Quá trình thành lập, phát triển: ...
 - 5.2. Tôn chỉ, mục đích hoạt động: ...
 - 5.3. Lĩnh vực, địa bàn: ...
 - 5.4. Nguồn ngân sách, khả năng tài chính: ...
 - 5.5. Thông tin về người đứng đầu của tổ chức: họ tên, địa chỉ, điện thoại, email.
6. **Thông tin về hoạt động triển khai tại Việt Nam:**

Tóm tắt các thông tin hoạt động đã triển khai tại Việt Nam: thời gian, lĩnh vực, địa bàn, đối tác, giá trị viện trợ, đánh giá hiệu quả dự án
7. **Hoạt động dự kiến triển khai sau khi được cấp Giấy đăng ký Văn phòng Dự án/Văn phòng Đại diện:**
 - 7.1. Sự cần thiết của việc lập Văn phòng đại diện/Văn phòng dự án:
 - 7.2. Lĩnh vực hoạt động:
 - 7.3. Địa bàn hoạt động:
 - 7.4. Ngân sách triển khai hoạt động: giá trị, nguồn gốc (danh sách nhà tài trợ *)
 - 7.5. Danh mục dự án/chương trình dự kiến triển khai (lĩnh vực, địa bàn, ngân sách, đối tác, thời gian, đối tượng hưởng lợi);
Danh sách các cơ quan đối tác tại Việt Nam (tên, địa chỉ, điện thoại, email, thông tin liên hệ với Ban quản lý dự án...)*
 - 7.6. Thông tin Trưởng Văn phòng dự án/Văn phòng đại diện:
Họ và tên: ... Giới tính: ... Ngày sinh: ...
Quốc tịch: ... Số CMND/Hộ chiếu: ...
Địa chỉ: ... Điện thoại: ... Email: ...
 - 7.7. Số lượng nhân viên của Văn phòng dự án/Văn phòng Đại diện:
Người Việt Nam: ...
Người nước ngoài: ...
Tổng số: ...
 - 7.8. Địa chỉ Văn phòng Dự án/Văn phòng đại diện:
Cam kết chấp hành quy định pháp luật của Việt Nam.
(* Không bắt buộc

Ký tên, đóng dấu

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Từ năm đến năm

Tên tổ chức:

Quốc tịch:

STT	Tên chương trình/ dự án/ khoản viện trợ	Địa bàn hoạt động	Đối tác	Thời gian	Ngân sách (USD)	Nguồn tài trợ
	Tổng					

Ngày :

Đại diện của tổ chức PCP (ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Từ đến

Tên tổ chức:

Quốc tịch:

STT	Tên chương trình/dự án/ khoản viện trợ	Địa điểm (tỉnh/thành phố)	Đối tác	Thời gian thực hiện	Ngân sách (USD)	Nguồn ngân sách/Nhà tài trợ
	Tổng					

Ngày tháng năm :

Đại diện của tổ chức NGO (ký tên, tên đầy đủ và đóng dấu)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

GIA HẠN GIẤY ĐĂNG KÝ CỦA TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

..., ngày, tháng, năm...

**Kính gửi: - Bộ Ngoại giao;
- Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.**

1. **Tên tổ chức:**
Tên viết tắt:
2. **Quốc tịch:**
3. **Địa chỉ trụ sở chính:**
4. **Địa chỉ nơi làm việc/Văn phòng tại Việt Nam:...**
Thông tin liên hệ : Điện thoại, fax, email, website
5. **Số, loại Giấy đăng ký, thời hạn:...**
6. **Tóm tắt thông tin về hoạt động triển khai tại Việt Nam trong thời gian được cấp GDK:**
Lĩnh vực, địa bàn, đối tác, nguồn gốc ngân sách, giá trị viện trợ, đối tượng hưởng lợi, thời gian thực hiện, đánh giá hiệu quả/tác động của dự án...
7. **Tóm tắt thông tin về hoạt động triển khai tại Việt Nam trong thời gian tiếp theo:**
 - 7.1. Lĩnh vực hoạt động, địa bàn, đối tác, nguồn gốc ngân sách, giá trị viện trợ, đối tượng hưởng lợi, thời gian thực hiện, dự kiến hiệu quả/tác động ...
 - 7.2. Báo cáo về ngân sách trong triển khai dự án tại Việt Nam*: Kết quả kiểm toán 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
8. **Đề nghị của tổ chức:**
 - *Gia hạn Giấy đăng ký*
Thời hạn: ... (lưu ý thời hạn tương ứng với kế hoạch hoạt động tại Việt Nam)
Lý do:...
 - *Bổ sung, sửa đổi khác (nếu có)*
Nội dung: ...
Lý do:...

Cam kết chấp hành quy định pháp luật trong triển khai các hoạt động tại Việt Nam.

(*) Không bắt buộc

Ký tên, đóng dấu

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Từ đến

Tên tổ chức:

Quốc tịch:

STT	Tên chương trình/dự án/ khoản viện trợ	Địa điểm (tỉnh/thành phố)	Đối tác	Thời gian thực hiện	Ngân sách (USD)	Nguồn ngân sách/Nhà tài trợ
	Tổng					

Ngày tháng năm :

Đại diện của tổ chức NGO (ký tên, tên đầy đủ và đóng dấu)

