

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN, BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

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

1. Cấp phép làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (1.001037)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	(1) 0,25
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và phát hành	Văn thư	0,25
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(2) 2,5
Các cơ quan, địa phương liên quan	Tham gia ý kiến đối với hồ sơ làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam			(3) 5
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 5	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 6	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc cấp xã	Giờ hành chính
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				(4) 2,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) + (4) = 10

2. Cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (1.001100)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm Phục vụ hành chính công (PVHCC) tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ điện tử đến Phòng Ngoại vụ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	(1) 0,25
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, địa phương liên quan, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 4	Xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và phát hành	Văn thư	0,25
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 2,5

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Các cơ quan, địa phương liên quan	Tham gia ý kiến đối với hồ sơ cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam			(3) 5
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Ngoại vụ xử lý	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 4	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 5	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 6	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	Bước 8	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	0,25
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)		Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc cấp xã	Giờ hành chính
Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh				(4) 2,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				(1) + (2) + (3) + (4) = 10