

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC HỘI NGHỊ HỘI THẢO QUỐC TẾ 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. Thủ tục cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền
của cấp tỉnh (3.000604)**

** Trường hợp 1: Đối với hồ sơ thuộc khoản 2, khoản 4 Điều 5 và Điều 9 của
Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026*

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 Văn phòng UBND tỉnh (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: Tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến các Bộ, địa phương có liên quan	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,25
	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 5	Xem xét, thông qua trình Lãnh đạo UBND tỉnh đối với các hồ sơ thuộc khoản 2, khoản 4 Điều 5 và Điều 9 của Quyết định số 30	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Phê duyệt Công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	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) 3,75
Các bộ, ngành, cơ quan	Các Bộ, địa phương có liên quan được lấy ý kiến			(2) 07
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

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	Tổng hợp các văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan và dự thảo: Công văn hoặc quyết định cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
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				(3) 4.25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) = 15

*** Trường hợp 2:** Hồ sơ thuộc khoản 3 Điều 5 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	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 lấy ý kiến	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) 1,75
Các cơ quan, địa phương liên quan	Các cơ quan, địa phương trong tỉnh có liên quan phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ			(3) 05

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 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 các văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan và dự thảo: Công văn hoặc quyết định cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (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) 2.25
Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với hồ sơ thuộc khoản 3 Điều 5 của Quyết định số 30 (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) + (4) = 9

2. Thủ tục phê duyệt chủ trương đăng cai hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh (3.000605)

* *Trường hợp 1: Đối với hồ sơ thuộc khoản 2, khoản 4 Điều 5 và Điều 9 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026*

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		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 Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Ngoại vụ).	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	(1) 0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện: Trả hồ sơ cho tổ chức, cá	Chuyên viên được giao xử	2,25

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		nhân nêu rõ lý do. - Đối với hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo văn bản: Tham mưu UBND tỉnh xin ý kiến các Bộ, địa phương có liên quan	lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua trình Lãnh đạo UBND tỉnh đối với các hồ sơ thuộc khoản 2, khoản 4 Điều 5 và Điều 9 của Quyết định số 30	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Phê duyệt Công văn lấy ý kiến	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	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) 3,75
Các bộ, ngành, cơ quan	Các Bộ, địa phương có liên quan được lấy ý kiến			(3) 07
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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Ngoại vụ	0,25
	Bước 4	Tổng hợp các văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan và dự thảo: Công văn hoặc quyết định cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
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) 4.25
Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với hồ sơ thuộc khoản 2, khoản 4 Điều 5 và Điều 9 của Quyết định số 30 (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) +(2) + (3) = 15

*** Trường hợp 2:** Hồ sơ thuộc khoản 3 Điều 5 của Quyết định số 30/2026/QĐ-TTg ngày 09/6/2026

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã		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 Văn phòng UBND tỉnh (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	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	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 lấy ý kiến	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) 1,75
Các cơ quan, địa phương liên quan	Các cơ quan, địa phương trong tỉnh có liên quan phối hợp xem xét, thẩm định và xử lý hồ sơ			(3) 05

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 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 các văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan và dự thảo: Công văn hoặc quyết định cho phép/không cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã (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) 2.25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) + (3) = 9