

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-UBND ngày 14/7/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 86/TTr-VPUBND ngày 22/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực 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, chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

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

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

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

Nơi nhận

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



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thiên Văn

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH
VỰC 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