

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ban hành mới trong lĩnh vực Thông tin, báo chí nước ngoài tại Việt Nam áp dụng tại cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các Nghị quyết của Chính phủ: số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ tại văn bản số 1068/SNgV-VPTTr ngày 29/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính (TTHC) được ban hành mới trong lĩnh vực Thông tin, báo chí nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 1606/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Ngoại vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Ngoại giao, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Ngoại giao;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Ngoại vụ; KH&CN;
- Trung tâm TT và XT, HTĐT tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Nguyệt

**QUY TRÌNH TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC THÔNG TIN, BÁO CHÍ
NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NGOẠI VỤ
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VPTT.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Phân cấp thẩm quyền giải quyết TTHC “Cấp phép làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam” quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 88/2012/NĐ-CP quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp phép làm cộng tác viên cho Văn phòng thường trú của Trưởng Văn phòng thường trú theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành;	x	
-	Thông tin cá nhân của người được cử làm cộng tác viên;	x	
-	01 ảnh chân dung 03 cm x 04 cm của người được cử làm cộng tác viên hoặc file ảnh.	x	

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận cộng tác viên.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị cấp phép làm cộng tác viên cho Văn phòng thường trú tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ</p>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành

	chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyên và phân công cho Trưởng phòng Nghiệp vụ đối ngoại (NVĐN).	- Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Văn thư	0,5 ngày làm việc	
B3	- Trưởng phòng NVĐN phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.	Trưởng phòng NVĐN/ Chuyên viên phòng NVĐN	1,5 ngày làm việc	
	Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng NVĐN		Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng NVĐN		Văn bản lấy ý kiến các ngành
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản lấy ý kiến các ngành
B4	Ban hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
B5	Các cơ quan, đơn vị có liên quan cho ý kiến	Các Sở, ngành, địa phương	03 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
B6	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và tham mưu	Sở Ngoại vụ	01 ngày	Tổng hợp hồ sơ

	UBND tỉnh xem xét cấp phép làm công tác viên cho Văn phòng thường trú		làm việc	
	Soạn thảo văn bản, tham mưu trình UBND tỉnh cấp phép làm công tác viên cho Văn phòng thường trú	Chuyên viên phòng NVĐN		Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng NVĐN		Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
B7	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Công văn của UBND tỉnh
	Ban hành Văn bản của UBND tỉnh cấp phép làm công tác viên cho Văn phòng thường trú	Văn phòng UBND tỉnh		Văn bản của UBND tỉnh
B8	Ban hành Văn bản trả lời Văn phòng thường trú về ý kiến của UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc	
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06 Văn bản chấp thuận công tác viên.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.doc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.doc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện).	
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.	

-	Bản scan Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cấp phép làm cộng tác viên cho Văn phòng thường trú.
Hồ sơ được lưu tại Phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định.	







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VPTT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Phân cấp thẩm quyền giải quyết TTHC “Cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam” quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 88/2012/NĐ-CP cho UBND cấp tỉnh.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc địa giới hành chính; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí của Trưởng Văn phòng thường trú theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành;	x	
-	Thông tin cá nhân có xác nhận của chính quyền địa phương đối với người được đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí;	x	
-	02 ảnh chân dung 03 cm x 04 cm của người đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí hoặc file ảnh.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Ngoại vụ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Phòng Nghiệp vụ đối ngoại, Sở Ngoại vụ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận trợ lý báo chí.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí cho Văn phòng thường trú tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia.</p> <p>Cán bộ tiếp nhận kiểm tra, hướng dẫn, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển về Sở Ngoại vụ xử lý:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu đơn vị tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mẫu do Bộ Ngoại giao ban hành

B2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo Sở Ngoại vụ; Lãnh đạo chuyển và phân công cho Trưởng phòng Nghiệp vụ đối ngoại (NVĐN).	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở; - Trưởng phòng NVĐN; - Văn thư 	0,5 ngày làm việc	
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng NVĐN phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công. 	Trưởng phòng NVĐN/ Chuyên viên phòng NVĐN	1,5 ngày làm việc	
	Soạn thảo văn bản chuyển xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng NVĐN		Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo phòng NVĐN		Văn bản lấy ý kiến các ngành
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản lấy ý kiến các ngành
B4	Ban hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị liên quan	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến
B5	Các cơ quan, đơn vị có liên quan cho ý kiến	Các Sở, ngành, địa phương	03 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan
B6	Tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan và tham mưu UBND tỉnh xem xét cấp phép làm trợ lý báo chí cho Văn phòng thường trú	Sở Ngoại vụ	01 ngày làm việc	Tổng hợp hồ sơ

	Soạn thảo văn bản, tham mưu trình UBND tỉnh cấp phép làm trợ lý báo chí cho Văn phòng thường trú	Chuyên viên phòng NVĐN		Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh và Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Phòng NVĐN		Văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	Kiểm tra nội dung văn bản và ký vào dự thảo văn bản	Lãnh đạo Sở		Văn bản trình UBND tỉnh và dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
B7	Xem xét công văn tham mưu của Sở Ngoại vụ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh
	Ban hành Văn bản của UBND tỉnh cấp phép làm trợ lý báo chí cho Văn phòng thường trú	Văn phòng UBND tỉnh		Văn bản của UBND tỉnh
B8	Ban hành Văn bản trả lời Văn phòng thường trú về ý kiến của UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc	
B9	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 01, 06 Văn bản trả lời chấp thuận trợ lý báo chí.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo Mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Các Mẫu phiếu 01; 02, 03, 04, 05 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC		
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 (bản lưu scan đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện)		
-	Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan		
-	Bản scan Văn bản trả lời đơn vị tổ chức về việc cấp phép làm cộng tác viên cho Văn phòng thường trú		
Hồ sơ được lưu tại Phòng NVĐN, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định./.			