

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN
ĐOÀN PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI

Mã số : QT.LSNVNONN.04

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: /01/2026

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Linh Phương	Nguyễn Thị Thanh Phương	Trần Thị Quỳnh Trang
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ đầu mối ISO Phòng LS-NVNONN	Trưởng phòng LS-NVNONN	Giám đốc

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN ĐOÀN PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI	Mã số:
		QT.LSNVNONN.04
		Lần ban hành: 02
		Số trang: 3/6

1. Mục đích

Quy định quy trình hướng dẫn và quản lý các đoàn phóng viên nước ngoài đến hoạt động tại Hải Phòng; tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn phóng viên nước ngoài làm việc hiệu quả cũng như đảm bảo chức năng quản lý nhà nước với hoạt động của các đoàn phóng viên nước ngoài trên địa bàn thành phố.

2. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn và quản lý các đoàn phóng viên nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố theo sự chỉ đạo của các cơ quan cấp trên.

3. Tài liệu viện dẫn và tham khảo:

- Sổ tay chất lượng
- TCVN ISO 9001:2015
- Luật báo chí số 103/2016/QG13 ngày 05/4/2016.
- Quy định số 392-QĐ/TW ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại.
- Nghị định số 72/2015/NĐ-CP ngày 07/9/2015 của Chính phủ về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại.
- Thông tư 02/2019/TT-BTTTT ngày 08/3/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ..
- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/01/2012 của Chính phủ 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.
- Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.
- Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Quyết định số 674/QĐ-TU ngày 18/9/2017 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại tại thành phố Hải Phòng.
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN ĐOÀN PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT.LSNVNONN.04
		Lần ban hành: 02
		Số trang: 4/6

- Quyết định số 95/QĐ-NV ngày 04/7/2025 của Sở Ngoại vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.

4. Định nghĩa, viết tắt

- UBND TP: Ủy ban nhân dân thành phố.
- Phòng LS-NVNONN: Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài.
- Đoàn PVBCNN: Đoàn Phóng viên báo chí nước ngoài.
- Vụ TTBC: Vụ Thông tin Báo chí (Bộ Ngoại giao).
- Cục QLXNC: Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an).
- Cục PVNGĐ: Cục Phục vụ Ngoại giao đoàn (Bộ Ngoại giao)
- Cục HTQT: Cục Hợp tác quốc tế (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).
- Phần mềm HPNet: Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNet.
- CV: Chuyên viên phụ trách giải quyết công việc của phòng LS-NVNONN.
- Địa phương: UBND, Công an cấp phường, xã.

5. Nội dung quy trình

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/ tài liệu
1	Nhận thông tin về đoàn PVBCNN	Văn thư	Các thông tin về đoàn PVBCNN đến hoạt động tại thành phố từ Vụ TTBC, Cục PVNGĐ, Cục HTQT và các cơ quan liên quan khác gửi tới Sở Ngoại vụ; Văn thư tiếp nhận, scan đưa lên phần mềm HPNet để Giám đốc Sở giao cho Phòng LS-NVNONN.	Công văn thông báo
2	Kiểm tra và xác nhận các thông tin của đoàn PVBCNN	CV	Kiểm tra thông tin đoàn PVBCNN và các văn bản, giấy tờ liên quan đến hoạt động của đoàn PVBCNN, bao gồm: - Thành phần đoàn, số người kèm bản chụp hộ chiếu, visa (nếu có) của các thành viên. - Mục đích hoạt động. - Thời gian, địa điểm đoàn đến. - Nội dung công việc, chương trình dự kiến của đoàn.	BM01- QT04- LSNVNONN

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN ĐOÀN PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT.LSNVNONN.04
		Lần ban hành: 02
		Số trang: 5/6

			- Đề xuất nội dung cần hỗ trợ (nếu có). - Giấy phép hoạt động báo chí của Vụ TTBC, Cục QLXNC cho phép các thành viên đoàn PVBCNN nhập cảnh vào Việt Nam; Văn bản tham gia ý kiến của Cục Tác chiến (Bộ Quốc phòng) cho phép sử dụng phương tiện bay để thực hiện hoạt động ghi hình (trong trường hợp đoàn PVBCNN có sử dụng phương tiện bay) và các văn bản khác tùy từng trường hợp cụ thể. Trường hợp thông tin chưa đầy đủ, CV liên hệ, trao đổi với đầu mối của cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin đề nghị bổ sung các văn bản, giấy tờ còn thiếu.	
3	Lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan (nếu cần)	CV	Trong trường hợp cần xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan về hoạt động của đoàn PVBCNN, CV dự thảo Công văn chuyển lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở ký gửi xin ý kiến ngay khi có đầy đủ hồ sơ.	
4	Báo cáo Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng LS-NVNONN	Trên cơ sở ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan, CV dự thảo Công văn chuyển lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở ký báo cáo UBND TP ra văn bản cho phép đoàn thực hiện hoạt động báo chí tại Hải Phòng. Văn bản được đồng gửi cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan để biết và phối hợp.	
5	Thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn đoàn	CV	Sau khi có văn bản đồng ý của UBND TP, CV thông báo và khẳng định lịch trình với đoàn PVBCNN, hẹn địa điểm đón khách (nếu cần sự phối hợp, di đoàn của Sở Ngoại vụ)	

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ HƯỚNG DẪN ĐOÀN PHÓNG VIÊN NƯỚC NGOÀI	Mã số: QT.LSNVNONN.04
		Lần ban hành: 02
		Số trang: 6/6

			Thực hiện hướng dẫn đoàn theo đúng kế hoạch và lịch trình đã đề ra.	
6	Tổng kết hoạt động của đoàn	Phòng LS-NVNONN, Vụ TTBC, Cục PVNGĐ, Cục HTQT	Vụ TTBC, Cục PVNGĐ, Cục HTQT gửi bản báo cáo hoạt động của đoàn tại thành phố về Sở Ngoại vụ .	
7	Lưu hồ sơ	Phòng LS-NVNONN	Thực hiện theo mục 6 của quy trình này.	

6. Hồ sơ

TT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu, người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Công văn thông báo về đoàn PVBCNN	CV	20 năm
2.	Công văn lấy ý kiến và Công văn trả lời của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan (trong trường hợp cần)		20 năm
3.	Công văn báo cáo UBND TP và Công văn cho phép của UBND TP		20 năm
4.	Báo cáo kết quả hoạt động	- Phòng LSNVNONN - VTTBC, CPVNGĐ, CHTQT	20 năm
5.	Bảng theo dõi các thông tin về đoàn PVBCNN	CV	20 năm

7. Phụ lục

- BM01-QT04-LSNVNONN: Bảng theo dõi các thông tin về đoàn PVBCNN đến hoạt động tại Hải Phòng

