

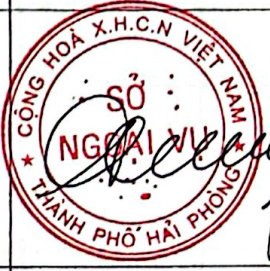
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

QUY TRÌNH
ĐĂNG VÀ QUẢN LÝ TIN TỨC ĐỐI NGOẠI

Mã số: QT.VP.04

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/01/2026

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đào Nguyên Thắng	Đỗ Quang Minh	Trần Thị Quỳnh Trang
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Giám đốc Sở

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐĂNG VÀ QUẢN LÝ TIN TỨC ĐỐI NGOẠI	Mã số: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Trang: 3/4

1. Mục đích

Thống nhất quy trình đăng tin, bài về hoạt động đối ngoại của thành phố và các Sở, ban, ngành, địa phương của thành phố trên Cổng thông tin điện tử của Sở và trên các phương tiện thông tin của thành phố.

2. Phạm vi áp dụng

Các tin, bài về hoạt động đối ngoại của thành phố, Sở Ngoại vụ, các Sở, ban, ngành, địa phương của thành phố.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo

- Luật Công nghệ Thông tin ngày 29/6/2006.
- Luật Tiếp cận thông tin số 104/2016/QH13 ngày 06/4/2016.
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về cung cấp thông tin dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng 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 cấp xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Quyết định số 62/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ thành phố Hải Phòng.
- 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.

- Sổ tay chất lượng.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

4. Thuật ngữ, viết tắt

- **Cổng TTĐT (Cổng thông tin điện tử của Sở Ngoại vụ):** là điểm truy cập của Sở Ngoại vụ trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

- **CV:** Chuyên viên các phòng chuyên môn thực hiện việc viết hoặc sưu tầm tin, bài đăng Cổng TTĐT.

SỞ NGOẠI VỤ HẢI PHÒNG	QUY TRÌNH ĐĂNG VÀ QUẢN LÝ TIN TỨC ĐỐI NGOẠI	Mã số: QT.VP.04
		Lần ban hành: 02
		Trang: 4/4

5. Nội dung

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu/Kết quả
5.1	Thu thập tài liệu	CV	CV được giao phụ trách các sự kiện đối ngoại của thành phố có trách nhiệm thu thập các tự liệu liên quan để sưu tầm hoặc viết tin, bài đăng trên Cổng TTĐT.	
5.2	Viết và sưu tầm tin, bài	CV	1. Sưu tầm các tin, bài, từ các nguồn chính thống đã được kiểm duyệt. 2. Viết tin, bài dựa trên các nguồn thông tin thu thập được.	Tin, bài viết; Tin, bài sưu tầm
5.3	Duyệt tin, bài	Giám đốc Sở/các Phó Giám đốc phụ trách, CV	CV trình Giám đốc/các Phó Giám đốc phụ trách dự thảo tin, bài viết/tin, bài sưu tầm để duyệt. CV tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh (nếu có). GD, các PGD Sở duyệt tin bài. Sau khi tin, bài được duyệt, CV chuyển đến Quản trị viên để đăng tin.	Tin, bài được duyệt
5.4	Đăng tải tin, bài	Văn phòng	Văn phòng Sở đăng tin, bài được duyệt lên Cổng TTĐT. Đối với những tin, bài cần phải đăng trên các phương tiện thông tin khác của thành phố, Văn phòng Sở liên hệ và trao đổi với các cơ quan liên quan. Vào cuối tháng, Văn phòng Sở rà soát, thống kê số lượng tin, bài đã đăng, lập danh sách và chuyển cho bộ phận kế toán Sở thực hiện thanh toán nhuận bút tin, bài theo quy định.	Tài liệu lưu tin, bài đã đăng
5.5	Lưu hồ sơ	Văn phòng	Thực hiện lập và lưu giữ hồ sơ như phần 6 của quy trình này.	

6. Hồ sơ

TT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu, người chịu trách nhiệm	Thời gian lưu
6.1	Các tin bài đã đăng (bản giấy hoặc bản mềm)	Bộ phận đăng tin (Quản trị viên)	01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành

7. Phụ lục: Không áp dụng.