

Số: /BNG-VP

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện giải quyết TTHC phân cấp, phân quyền lĩnh vực thông tin báo chí nước ngoài tại Việt Nam

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 571/TTg-CDS ngày 24/5/2026 về việc triển khai kịp thời, đồng bộ, thông suốt, hiệu quả việc cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC), điều kiện kinh doanh (ĐKKD), cắt giảm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Bộ Ngoại giao xin hướng dẫn thực hiện giải quyết TTHC phân cấp, phân quyền, cụ thể như sau:

I. Về việc triển khai TTHC lĩnh vực thông tin báo chí nước ngoài tại Việt Nam

Căn cứ dự thảo Nghị định thay thế Nghị định 88/2012/NĐ-CP quy định về hoạt động báo chí của cơ quan báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam (sẽ có hiệu lực vào 01/7/2026), Bộ Ngoại giao xin hướng dẫn như sau:

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

1.1. Trợ lý báo chí được phép thực hiện các công việc hỗ trợ hoạt động báo chí của phóng viên thường trú và Văn phòng thường trú tại Việt Nam như chụp ảnh, quay phim, phiên dịch và các công việc hành chính hỗ trợ cho hoạt động của Văn phòng thường trú. Trợ lý báo chí không được hưởng quy chế phóng viên thường trú và không được tiến hành các hoạt động báo chí thay thế phóng viên thường trú.

1.2. Văn phòng thường trú có nhu cầu thuê trợ lý báo chí gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giao thực hiện TTHC tại địa phương nơi Văn phòng thường trú đặt trụ sở, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 88 sửa đổi.

b) Ảnh chân dung 03 cm x 04 cm, phông nền trắng của người được đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí; ảnh chụp không quá 06 tháng.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trả lời bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử cho Văn phòng thường trú và cấp thẻ cho người được thuê làm trợ lý báo chí, đồng thời thông báo Bộ Ngoại giao.

Trường hợp không chấp thuận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử cho Văn phòng thường trú nêu lý do cụ thể, đồng thời thông báo Bộ Ngoại giao. Thời hạn của thẻ không quá 5 năm.

1.3. Hồ sơ xin gia hạn, cấp lại thẻ do hết hạn, bị mất, hỏng như quy định tại khoản 2 Điều này. Thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc.

Chậm nhất 15 ngày trước khi thẻ hết hạn, Văn phòng thường trú làm thủ tục gia hạn.

Trợ lý báo chí nộp lại thẻ hết hạn, thẻ bị hỏng khi nhận thẻ mới.

Khi gia hạn, cấp lại thẻ, cơ quan cấp thẻ thông báo Bộ Ngoại giao.

1.4. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý trợ lý báo chí của các Văn phòng thường trú thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

1.5. Khi hỗ trợ phóng viên thường trú thực hiện hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam, trợ lý báo chí xuất trình thẻ, căn cước cho các cơ quan chức năng của Việt Nam khi được yêu cầu.

1.6. Trong vòng 15 ngày trước khi trợ lý báo chí kết thúc thời gian làm việc, Văn phòng thường trú thông báo cho Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Bộ Ngoại giao bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, đồng thời, nộp lại thẻ cho cơ quan cấp thẻ.

1.7. Thu hồi thẻ trong các trường hợp sau:

- a) Trợ lý báo chí chấm dứt hoạt động trước thời hạn ghi trên thẻ.
- b) Văn phòng thường trú chấm dứt việc thuê trợ lý báo chí hoặc chấm dứt hoạt động tại Việt Nam.
- c) Trợ lý báo chí có hành vi vi phạm quy định pháp luật về báo chí và các quy định pháp luật liên quan.
- d) Trợ lý báo chí sử dụng thẻ không đúng mục đích hoặc cho người khác mượn thẻ.

1.8. Đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 7 Điều này: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lý do thu hồi, văn phòng thường trú hoặc trợ lý báo chí có trách nhiệm nộp lại thẻ cho cơ quan cấp thẻ.

1.9. Đối với các trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 7 Điều này: Khi xảy ra vi phạm, cơ quan cấp thẻ tiến hành xác minh, có văn bản thu hồi thẻ và thông báo cho Bộ Ngoại giao bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

Trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được văn bản thu hồi quy định tại khoản 9 của Điều này, trợ lý báo chí hoặc Văn phòng thường trú có trách nhiệm nộp lại thẻ cho cơ quan cấp thẻ.

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

2.1. Khi có nhu cầu thuê cộng tác viên, văn phòng thường trú gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến hoặc thư điện tử đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương giao thực hiện thủ tục hành chính tại địa phương nơi Văn phòng thường trú đặt trụ sở, đồng thời gửi Bộ Ngoại giao.

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp phép làm cộng tác viên của văn phòng thường trú theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 88 sửa đổi.

b) Thông tin tóm tắt lý lịch cá nhân của người được thuê làm cộng tác viên.

c) Ảnh chân dung 03 cm x 04 cm, phông nền trắng của của người được cử làm cộng tác viên; ảnh chụp không quá 06 tháng.

d) Bản chụp trang thông tin cá nhân trong hộ chiếu và thị thực nhập cảnh Việt Nam trong trường hợp là người nước ngoài.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến trả lời văn phòng thường trú bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, đồng thời thông báo Bộ Ngoại giao.

2.2. Văn phòng thường trú chỉ được phép thuê và sử dụng cộng tác viên sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương chấp thuận.

Cộng tác viên của Văn phòng thường trú chỉ được phép thực hiện các công việc hỗ trợ hoạt động báo chí của phóng viên thường trú, Văn phòng thường trú như quay phim, chụp ảnh, phiên dịch trong một số hoạt động cụ thể nhất định, trong một thời gian nhất định và không được hoạt động thay thế phóng viên thường trú.

2.3. Nếu người được thuê làm cộng tác viên là vợ hoặc chồng của thành viên Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam và được hưởng quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao, lãnh sự, người được thuê phải có văn bản cam kết từ bỏ quyền ưu đãi miễn trừ có xác nhận của Cơ quan đại diện nước ngoài trong các hoạt động với tư cách là cộng tác viên tính từ thời điểm được chấp thuận làm cộng tác viên Văn phòng thường trú hoặc theo thỏa thuận giữa Việt Nam và nước cử.

II. Về việc triển khai thực hiện TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Ngoại giao

Đối với nhóm TTHC về hội nghị, hội thảo quốc tế, căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-BNG ngày 6/4/2026 của Bộ Ngoại giao, 04 TTHC về hội nghị, hội thảo quốc tế sẽ được thực hiện tập trung trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Ngoại giao. Do đó, Bộ Ngoại giao xin đề nghị các địa phương:

- Cung cấp thông tin về các cán bộ giải quyết TTHC bằng cách điền biểu mẫu tại đường dẫn sau: <http://bit.ly/4vkRwpe>. và qua đường công văn.

- Cử cán bộ đầu mối để trao đổi với Bộ Ngoại giao (Cục Cơ yếu và Công nghệ thông tin; Cục Ngoại vụ và Ngoại giao văn hóa) trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về hội nghị, hội thảo quốc tế trên hệ thống của Bộ (họ và tên, số điện thoại dùng viber, email).

Đầu mối liên hệ: Chuyên viên Nguyễn Thị Thuý Mai: 0936 631 787 (phụ trách chuyên môn các TTHC về hội nghị, hội thảo quốc tế).

Bộ Ngoại giao xin thông tin để Quý UBND triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng Lê Hoài Trung (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng Bộ Ngoại giao (để b/c);
- Các đơn vị: NVVH, TTBC, CYTT (để t/h);
- Lưu: HC, VP (CCHC).

**TL. BỘ TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Hồng Quang