

# CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

## QUY TRÌNH CHẤP THUẬN TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI QT.PTTĐN.01

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Bích Diệp	Nguyễn Thị Bích Ngọc	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng phụ trách	Cục trưởng
Ký		 	



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này được biên soạn nhằm thống nhất trình tự, cách thức thực hiện các bước tiến hành việc chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.

Đồng thời, quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng trong Quy trình này.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài của Cục Thông tin đối ngoại.

- Công chức Phòng Truyền thông đối ngoại (PTTĐN) chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục tổ chức thực hiện quy trình này.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Luật Báo chí; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Báo chí.

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ 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.

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/ NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ 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.

- Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14 tháng 8 năm 2023 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

## **4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT**

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

- PTTĐN: Phòng Truyền thông đối ngoại.

## **5. BỐI CẢNH CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG ĐỐI NGOẠI**

Là một đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, PTTĐN có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, PTTĐN có những nét đặc thù sau:

Với vai trò tham mưu cơ chế chính sách và chủ trì các hoạt động hợp tác quốc tế của Cục, PTTĐN là một bộ phận quan trọng, giúp hoàn thiện hành lang chính sách trong lĩnh vực quản lý, là căn cứ để triển khai các công việc liên quan một cách có hiệu quả và đúng quy trình. Do đó, PTTĐN có mối quan hệ chặt chẽ trong công tác phối hợp với đơn vị thuộc Cục.

## **5.2. Bối cảnh bên trong**

### **5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế**

- Thuận lợi: Các cán bộ của PTTĐN đều có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu công việc, thường xuyên tự nâng cao kỹ năng để xử lý công việc một cách kịp thời, hiệu quả.

- Khó khăn: Số lượng cán bộ trong biên chế của PTTĐN còn ít, trong khi đó khối lượng công việc nhiều, do vậy, đôi lúc, phòng vẫn chưa kịp thời giải quyết công việc dẫn đến một số nhiệm vụ chưa đạt hiệu quả như mong muốn.

### **5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ**

PTTĐN là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực thông tin đối ngoại; thực hiện quản lý nhà nước và thực thi pháp luật về thông tin đối ngoại đối với các cơ quan báo chí, xuất bản và hợp tác quốc tế.

### **5.2.3. Tri thức của Phòng Truyền thông đối ngoại**

Đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn tốt, trình độ thạc sỹ, có phẩm chất đạo đức, đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao của công việc và chỉ đạo tập trung của các cấp Lãnh đạo. Vì vậy, chất lượng tham mưu, tham gia các hoạt động trong lĩnh vực quản lý thường xuyên được nâng cao, đảm bảo đúng quy trình, có trách nhiệm.

## **5.3. Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm**

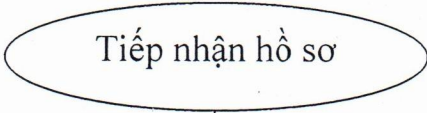
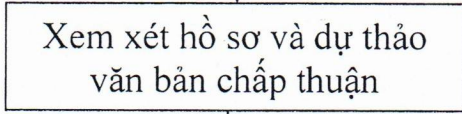
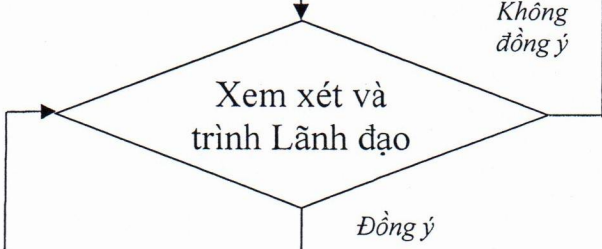
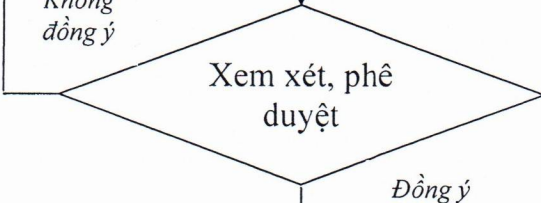
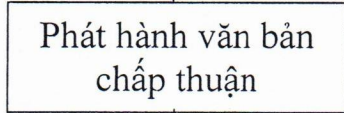
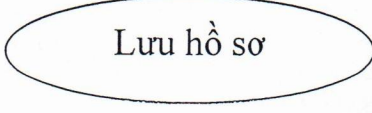
Lãnh đạo Cục yêu cầu PTTĐN quyết liệt trong công tác tham mưu, đề xuất cơ chế chính sách trong lĩnh vực thông tin đối ngoại; thường xuyên rà soát, đánh giá, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quản lý nhà nước trong lĩnh vực thông tin đối ngoại để đưa ra sáng kiến phù hợp với tình hình mới.

Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 nhằm tạo thuận lợi và đáp ứng nhu cầu của các cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam trong việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

Các đơn vị thuộc Cục mong đợi PTTĐN phát huy tinh thần hợp tác, thường xuyên phối hợp kịp thời trong công tác chuyên môn để giải quyết công việc đạt hiệu quả, đúng tiến độ.

## 6. NỘI DUNG

### 6.1. Sơ đồ

Người thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả /Biểu mẫu
Chuyên viên		6.2.1
Chuyên viên		6.2.2
Lãnh đạo Phòng		6.2.3
Lãnh đạo Cục		6.2.4
Văn thư Cục		6.2.5
Chuyên viên PTTĐN		6.2.6

### 6.2. Mô tả

#### 6.2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Chuyên viên PTTĐN được giao nhiệm vụ xử lý tiếp nhận hồ sơ do cơ quan, tổ chức gửi đến.

#### **6.2.2. Xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản chấp thuận**

Chuyên viên xem xét hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, chuyên viên được phân công xử lý phải dự thảo văn bản chấp thuận và trình Lãnh đạo Phòng xem xét.

#### **6.2.3. Xem xét và trình Lãnh đạo Cục**

Lãnh đạo Phòng xem xét, rà soát dự thảo văn bản chấp thuận do chuyên viên được phân công xử lý soạn thảo.

Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và chuyển tới chuyên viên hoàn thiện, trình lại.

Nếu đồng ý, Lãnh đạo Phòng ký trình Lãnh đạo Cục phụ trách xem xét, phê duyệt.

#### **6.2.4. Xem xét, phê duyệt**

Lãnh đạo Cục phụ trách xem xét và phê duyệt văn bản chấp thuận.

Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục phụ trách có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại Lãnh đạo Phòng chỉnh sửa, bổ sung để trình lại.

Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt và chuyển cho Văn thư Cục để phát hành.

#### **6.2.5. Phát hành văn bản chấp thuận**

Văn thư Cục phát hành văn bản chấp thuận theo quy định bằng một trong các hình thức sau:

- Chuyển theo đường công văn;
- Chuyển qua hệ thống bưu chính công ích;
- Chuyển qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Thông tin và Truyền thông.

#### **6.2.6. Lưu hồ sơ**

Văn thư Cục, Chuyên viên PTTĐN được giao tiếp nhận, xử lý hồ sơ có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

## 7. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Văn bản chấp thuận trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài.	- Văn thư Cục - PTTĐN	03 năm

## 8. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Các rủi ro chính có thể xảy ra và biện pháp đối phó rủi ro khi thực hiện quy trình này:

Stt	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần suất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó rủi ro
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Cao	Vừa	Thấp	
1	Hồ sơ của cơ quan, tổ chức gửi còn thiếu, chưa chính xác theo quy định.		x			x		PTTĐN có văn bản hướng dẫn (nếu cần) hoặc trao đổi, hướng dẫn trực tiếp, kịp thời để bảo đảm hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.
2	Thời gian xử lý hồ sơ, Cục ban hành văn bản chấp thuận bị chậm theo quy định.		x			x		Chuyên viên, Lãnh đạo PTTĐN cần bám sát tiến độ xử lý, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách ký ban hành văn bản chấp thuận cho cơ quan, tổ chức.

## 9. PHỤ LỤC

Đơn đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác bên ngoài trụ sở cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài:  
BM. PTTĐN.01.01.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRUNG BÀY TRANH, ẢNH VÀ  
CÁC HÌNH THỨC THÔNG TIN KHÁC BÊN NGOÀI TRỤ SỞ  
CƠ QUAN ĐẠI DIỆN NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: .....

**1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

**Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:**

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

**2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm trưng bày tranh, ảnh và các hình thức thông tin khác:**

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND/ Số CCCD (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

**3. Nội dung tin, tranh, ảnh trưng bày (ghi cụ thể kích thước):**

**4. Hình thức trưng bày:**

**5. Mục đích trưng bày:**

**6. Địa điểm trưng bày:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật  
của cơ quan, tổ chức  
(Ký tên, đóng dấu)**