

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực thông tin, báo chí nước ngoài tại Việt Nam, thuộc  
phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa**

### GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định 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 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo 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 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 2191/QĐ-VP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thông tin, báo chí nước ngoài tại Việt Nam, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;*

*Căn cứ Quyết định số 101/2025/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Ngoại vụ.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thông tin, báo chí nước ngoài tại Việt Nam, thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (Có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (Th)

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Thu Hằng**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRONG LĨNH VỰC THÔNG TIN, BÁO CHÍ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM  
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa)*

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
<b>1. Thủ tục Cấp phép làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001037)</b>					
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).</li> <li>- Nộp trực tuyến (<i>toàn trình</i>) qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (<i>thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>).</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa	<b>0,5 ngày làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Phiếu bàn giao hồ sơ.</li> </ul>	Thành phần hồ sơ đề nghị cấp phép cho cộng tác viên gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp phép làm cộng tác viên của Văn phòng thường trú (theo mẫu);</li> <li>- Thông tin cá nhân của người được cử làm cộng tác viên;</li> <li>- 01 ảnh chân dung 03 cm x 04 cm của người được cử làm cộng tác viên hoặc file ảnh.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc;</li> <li>- Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế;</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Phân công hồ sơ	

	<b>quốc tế.</b>	- Văn thư.			
<b>Bước 3</b>	- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế 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 Hợp tác Quốc tế; - Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	<b>2 ngày làm việc</b>	- Phân công hồ sơ - Xử lý hồ sơ	- Cơ quan đại diện nước ngoài phải có văn bản chính thức cam kết từ bỏ quyền ưu đãi miễn trừ trong trường hợp cộng tác viên là vợ hoặc chồng của thành viên cơ quan đại diện nước ngoài và được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao, lãnh sự. - Bản chụp trang thông tin cá nhân trong hộ chiếu và thị thực nhập cảnh Việt Nam trong trường hợp là người nước ngoài.
Bước 3a	Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc		
Bước 3b	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết): Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Công an tỉnh, UBND phường/xã nơi Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài hoạt động và các cơ quan có liên quan.	Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành	
Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 3d	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
<b>Bước 4</b>	<b>Các cơ quan được lấy ý kiến nghiên cứu hồ sơ, và xử lý hồ sơ, có văn bản tham gia ý kiến gửi Sở Ngoại vụ (các cơ quan, địa</b>	Công an tỉnh Thanh Hóa; Sở Văn hóa, Thể thao	<b>02 ngày làm việc</b>	Công tham gia xin ý kiến	

	<i>phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)</i>	và Du lịch; các cơ quan/địa phương liên quan (nếu có).			
<b>Bước 5</b>	<b>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan; hoàn thiện hồ sơ; tham mưu Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.</b>	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế	<b>2,5 ngày làm việc</b>	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
Bước 5a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp phép làm cộng tác viên.	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 5b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung hồ sơ, Tờ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở; nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc		
Bước 5c	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc		
Bước 5d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày làm việc		
<b>Bước 6</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ do Sở Ngoại vụ trình; thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	Văn phòng UBND tỉnh	<b>1,0 ngày làm việc</b>	Dự thảo công văn	
<b>Bước 7</b>	<b>Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp phép. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời</b>	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công	<b>1,0 ngày làm việc</b>	Công văn	

	<b>và nêu rõ lý do</b>				
<b>Bước 8</b>	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Phiếu bàn giao kết quả	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>		
<p><b>Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 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;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 Về việc ban hành biểu mẫu triển khai thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 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</li> <li>- Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.</li> </ul>					

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả	Ghi chú
<b>2. Thủ tục Cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001100)</b>					
<b>Bước 1</b>	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Ngoại vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa).</li> <li>- Nộp trực tuyến (<i>toàn trình</i>) qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã tỉnh Thanh Hóa (<i>thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>).</li> </ul>	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh Thanh Hóa	<b>0,5 ngày làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Phiếu bàn giao hồ sơ.</li> </ul>	Thành phần hồ sơ đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí của Văn phòng thường trú theo mẫu;</li> <li>- 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;</li> <li>- 02 ảnh chân dung 03 cm x 04 cm của người đề nghị cấp phép làm trợ lý báo chí hoặc file ảnh.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc;</li> <li>- Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế;</li> <li>- Văn thư.</li> </ul>	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Phân công hồ sơ	
<b>Bước 3</b>	<b>- Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế;</li> <li>- Chuyên viên</li> </ul>	<b>2 ngày làm việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công hồ sơ</li> <li>- Xử lý hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản chụp trang thông tin cá nhân trong hộ chiếu và thị</li> </ul>

	<b>- Thẩm định hồ sơ và xử lý hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.</b>	phòng Hợp tác quốc tế			thực nhập cảnh Việt Nam trong trường hợp là người nước ngoài.
Bước 3a	Trưởng phòng Hợp tác quốc tế phân công cho chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế;	0,5 ngày làm việc		- 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.
Bước 3b	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu cần thiết): Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Công an tỉnh, UBND phường/xã nơi Văn phòng thường trú báo chí nước ngoài hoạt động và các cơ quan có liên quan.	Chuyên viên phòng Hợp tác quốc tế	0,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn xin ý kiến các ngành	
Bước 3c	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào phiếu trình ký và chuyển Lãnh đạo xem xét - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
Bước 3d	Kiểm tra nội dung văn bản và hồ sơ gửi các đơn vị có liên quan: - Nếu đồng ý văn bản, ký vào văn bản - Nếu không đồng ý chuyển lại văn bản cho Lãnh đạo phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Công văn xin ý kiến	
<b>Bước 4</b>	<b>Các cơ quan được lấy ý kiến nghiên cứu hồ sơ, và xử lý hồ sơ, có văn bản tham gia ý kiến gửi Sở Ngoại vụ (các cơ quan, địa phương được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị)</b>	Công an tỉnh Thanh Hóa; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; các cơ quan/địa phương liên quan (nếu có).	<b>02 ngày làm việc</b>	Công tham gia xin ý kiến	
<b>Bước</b>	<b>Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan;</b>	Chuyên viên phòng Hợp tác	<b>2,5 ngày</b>	Dự thảo Tờ trình	

<b>5</b>	<b>hoàn thiện hồ sơ; tham mưu Tờ trình UBND tỉnh và dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.</b>	Quốc tế	<b>làm việc</b>	UBND tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.	
Bước 5a	Chuyên viên phòng chuyên môn tham mưu Tờ trình UBND tỉnh; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp phép làm cộng tác viên.	Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế	01 ngày làm việc		
Bước 5b	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét nội dung hồ sơ, Tờ trình và dự thảo văn bản. Nếu đồng ý, ký phiếu trình và trình Lãnh đạo Sở; nếu không đồng ý, chuyển lại chuyên viên hoàn thiện.	Lãnh đạo phòng Hợp tác Quốc tế	0,5 ngày làm việc		
Bước 5c	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở Ngoại vụ	0,5 ngày làm việc		
Bước 5d	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản gửi hồ sơ sang UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày		
<b>Bước 6</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ do Sở Ngoại vụ trình; thẩm tra hồ sơ, dự thảo văn bản; trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	Văn phòng UBND tỉnh	<b>1,0 ngày làm việc</b>	Dự thảo công văn	
<b>Bước 7</b>	<b>Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp phép. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</b>	Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh được phân công	<b>1,0 ngày làm việc</b>	Công văn	
<b>Bước 8</b>	<b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</b>	Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp tỉnh	<b>0,5 ngày làm việc</b>	Phiếu bàn giao kết quả	

		Thanh Hóa		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	
<p><b>Cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 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;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNG ngày 10/12/2012 Về việc ban hành biểu mẫu triển khai thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/10/2012 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</li> <li>- Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng.</li> </ul>				

(Tên cơ quan báo chí nước ngoài)  
(Name of the foreign media organisation)

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN CỘNG TÁC VIÊN BÁO CHÍ**  
**REQUEST FORM FOR NEWS STRINGER**

....., ngày ..... tháng ..... năm ...  
(dd/mm/yyyy)

**Kính gửi:**  
**To:**

1. Văn phòng báo chí thường trú/ Foreign media resident office:.....
2. Địa chỉ/Address:.....
3. Điện thoại/Tel:... ..... Email:.....
4. Đề nghị chấp thuận cho ông/bà Request for Mr/Mrs:.....  
Ngày sinh/Date of birth:.....  
Số Hộ chiếu hoặc CMT/Passport of ID number:.....  
làm việc dưới hình thức/to work as: Cộng tác viên/Stringer, trong khoảng thời gian từ/for the period from ..... đến/to.....
5. Văn phòng thường trú (tên cơ quan báo chí) ..... cam kết cộng tác viên báo chí của văn phòng báo chí thường trú tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

The media resident office (name of the media organization)..... hereby affirms that the news assistant(s)/stringer(s) hired by itself will comply fully with Vietnamese laws and regulations.

**Đại diện văn phòng báo chí nước ngoài**  
**Representative of the foreign media's resident office**  
**(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)**  
**(Name signature and seal)**

(Tên cơ quan báo chí nước ngoài)  
(Name of the foreign media organisation)

**ĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHẤP THUẬN TRỢ LÝ BÁO CHÍ REQUEST  
FORM FOR NEWS ASSISTANT/STRINGER**

....., ngày ..... tháng ..... năm ...  
(dd/mm/yyyy)

**Kính gửi:**  
**To:**

1. Văn phòng báo chí thường trú/ Foreign media resident office:.....
2. Địa chỉ/Address:.....
3. Điện thoại/Tel:... ..... Email:.....
4. Đề nghị chấp thuận cho ông/bà Request for Mr/Mrs:.....  
Ngày sinh/Date of birth:.....  
Số Hộ chiếu hoặc CMT/Passport of ID number:.....  
làm việc dưới hình thức/to work as: Trợ lý báo chí/News assistant, trong  
khoảng thời gian từ/for the period form ..... đến/to.....
5. Văn phòng thường trú (tên cơ quan báo chí) ..... cam kết trợ lý  
báo chí của văn phòng báo chí thường trú tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật  
hiện hành của Việt Nam.

The media resident office (name of the media organization)..... hereby affirms that the news assistant(s)/stringer(s) hired by itself will comply fully with Vietnamese laws and regulations.

**Đại diện văn phòng báo chí nước ngoài**  
**Representative of the foreign media's resident office**  
**(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)**  
**(Name signature and seal)**