

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 1759/QĐ-BVHTTDL ngày 17/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 3228/TTr-SVHTTDL ngày 21/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Phát thanh truyền hình và Thông tin điện tử thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Nội dung công bố của các thủ tục hành chính tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này thay thế nội dung công bố thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2 Tiểu mục 1 Mục I Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế, mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thông tin, báo chí, xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An;

- Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II Quyết định này thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 1, 2 Mục II Phần A Phụ lục 3 kèm theo Quyết định số 941/QĐ-UBND ngày 04/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế, mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thông tin, báo chí, xuất bản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thái Văn Thành



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
TRONG LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3355 /QĐ-UBND ngày 29 /7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (1.004321)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10/12/2025; - Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022; - Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Báo chí về quản lý hoạt động, phát thanh, truyền hình và dịch vụ phát thanh, truyền hình.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (1.004233)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	- Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10/12/2025; - Luật Viễn thông số 24/2023/QH15 ngày 24/11/2023; - Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022; - Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Báo chí về quản lý hoạt động, phát thanh, truyền hình và dịch vụ phát thanh, truyền hình.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (2.001765)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính	Không quy định	Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Báo chí về quản lý hoạt động, phát thanh, truyền hình và dịch vụ phát thanh, truyền hình

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
			công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn		
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (1.003384)	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Báo chí về quản lý hoạt động, phát thanh, truyền hình và dịch vụ phát thanh, truyền hình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (1.004321)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;		

		- Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục I của quy trình.	08 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục II của quy trình.	34 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		

II		Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	24 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

2. Thủ tục gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền (1.004233)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục I của quy trình.	08 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành	34 giờ làm việc	

		chính; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục II của quy trình.	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc

Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	24 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (2.001765)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục I của quy trình.	08 giờ làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục II của quy trình.	34 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành;	02 giờ làm việc	

		- Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.		
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ	24 giờ làm việc	

		sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).		
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (1.003384)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Nghiên cứu, kiểm tra thành phần, số lượng, tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.		

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện; chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục I của quy trình.	08 giờ làm việc
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và Tờ trình đề nghị lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng xem xét; chuyển đến Mục II của quy trình.	26 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét, ký nháy Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển kết quả và hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	16 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc (08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN