ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2772 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 16 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết trong các lĩnh vực: Báo chí, Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tư pháp: số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 về hướng dẫn thi hành một số nội dung 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; số 14/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Văn bản số 3918/SVHTTDL-VP ngày 09/11/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 11 (mười một) thủ tục hành chính (TTHC) được ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn

hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết trong các lĩnh vực: Báo chí, Phát thanh, truyền hình và Thông tin điện tử thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

- Thay thế Danh mục các TTHC có số thứ tự: 01 mục I; số 04, 07, mục II tại Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 26/8/2026; số 08, mục II tại Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 26/8/2026; số 01, mục II, phần A tại Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 20/5/2026;

- Thay thế Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự: 01 mục I; số 04, 07, mục II tại Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 14/9/2026; số 08, mục II tại Quyết định số 2254/QĐ-UBND ngày 14/9/2026; số 01, mục II, phần A tại Quyết định số 1485/QĐ-UBND ngày 06/6/2026;

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ có số thứ tự: 01, 02 mục I, số 01, 02 mục II tại Quyết định số 1882/QĐ-UBND ngày 23/7/2026; số 01, mục I; số 01 phần II, phần A tại Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 12/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc các Trung tâm: Thông tin và Xúc tiến, hỗ trợ đầu tư tỉnh, Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT và XTHTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC_3.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Nguyệt

Số: 2772/QĐ-UBND; 16/11/2026; 11:23:1

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

TTHC ĐƯỢC ỦY QUYỀN CHO GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH GIẢI QUYẾT TRONG CÁC LĨNH VỰC: BÁO CHÍ; PHÁT THANH, TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.009374	Cấp giấy phép xuất bản bản tin	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính. - Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov	Không quy định	- Luật Báo chí năm 2025; - Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
				.vn);		nước về báo chí.
2	1.009386	Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin	05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	Như trên	Không quy định	Như trên
3	3.000574	Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương	07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức	Như trên	Không quy định	- Luật Báo chí năm 2025; - Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí; - Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
4	1.116487	Cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	- Luật Báo chí năm 2025; - Nghị định số 237/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Báo chí; - Quyết định số 2149/QĐ-BVHTTDL ngày 17/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.
5	2.001765	Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	- Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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; - Quyết định số 1759/QĐ-BVHTTDL ngày 17/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC 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; - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ,

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.
6	1.003384	Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	Như trên
7	1.116208	Chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)	10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận chính thức	Như trên	Không quy định	- Luật Báo chí năm 2025; - Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết hồ sơ, thủ tục cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động báo chí; điều kiện, hồ sơ, thủ tục cấp giấy phép xuất bản bản tin, xuất bản đặc san; lưu chiểu bản tin, đặc san; - Quyết định số 2044/QĐ-BVHTTDL ngày 05/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC 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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.
8	3.000575	Chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong	08 ngày làm việc kể từ ngày	Như trên	Không quy định	Như trên

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)	tiếp nhận chính thức			
9	1.004321	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	- Luật Báo chí năm 2025; - Luật Viễn thông năm 2023; - Luật Điện ảnh năm 2022; - Nghị định số 242/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 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; - Quyết định số 1759/QĐ-BVHTTDL ngày 17/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố TTHC 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; - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ,

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.
10	1.004233	Gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	Như trên
11	1.004104	Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không quy định	- Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Nghị định số 71/2022/NĐ-CP ngày 01/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 06/2016/NĐ-CP ngày 18/01/2016 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ phát thanh, truyền hình; - Thông tư số 24/2016/TT-BTTTT ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình. - Thông tư số 21/2025/TT-BVHTTDL ngày 26/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư có quy định TTHC liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL ngày 29/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp TTHC thuộc thẩm quyền của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. - Quyết định số 1122/QĐ-BVHTTDL ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
						bố TTHC được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 2643/QĐ-UBND ngày 31/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về báo chí.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

1. Cấp giấy phép xuất bản bản tin

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BC.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Hình thức bản tin: + Khuôn khổ tối đa của bản tin là 19cm x 27cm, số trang tối đa là 64 trang. Không được quảng cáo trong bản tin; + Phần trên của bìa một bản tin phải đề chữ "BẢN TIN", tên của bản tin sau hoặc dưới chữ "BẢN TIN", tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản bản tin dưới tên của bản tin; + Trang bìa hai hoặc phần cuối của trang bìa cuối bản tin phải ghi số, ngày, tháng, năm của giấy phép, nơi in, số lượng, người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin theo Mẫu số BM.BC.01.01	x	
-	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026;		x
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		

2.5	**Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép xuất bản bản tin. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép xuất bản bản tin chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép xuất bản bản tin chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo ở bước B4.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.BC.01.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin  BM.BC.01.01.docx
	Mẫu BM.BC.01.02	Giấy phép xuất bản bản tin  BM.BC.01.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BC.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	- Trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin: Người được đề nghị thay đổi phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành đào tạo liên quan đến lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. - Trường hợp thay đổi tên bản tin: Mẫu trình bày tên gọi bản tin phải đảm bảo các thông tin: Phần trên của bìa một phải đề chữ "BẢN TIN"; tên bản tin đặt sau hoặc dưới chữ "BẢN TIN"; tên cơ quan, tổ chức xuất bản và ngày, tháng, năm xuất bản đặt dưới tên bản tin. - Các nội dung thay đổi khác: Không quy định yêu cầu, điều kiện riêng.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức	x	
-	Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL (đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin)		x
-	Mẫu trình bày tên gọi bản tin (bản màu) đáp ứng điều kiện quy định tại điểm b khoản 2 Điều 14 Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30/6/2026, bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài)	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*		

	- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** + Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép xuất bản bản tin. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính;	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

	thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB		
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo cơ quan	01 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do đã ký duyệt
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không

				đủ điều kiện chấp thuận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		

4	**HỒ SƠ LƯU**
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BC.15**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn/) hoặc Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí + Nêu rõ lý do thay đổi tôn chỉ, mục đích có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tôn chỉ, mục đích); + Mẫu trình bày giao diện trang chủ chuyên trang của báo điện tử, tạp chí điện tử (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản báo chí (đối với trường hợp thay đổi tên gọi cơ quan chủ quản báo chí, tên gọi cơ quan báo chí, tên gọi chuyên trang; hình thức trình bày, vị trí của tên gọi chuyên trang; thay đổi giao diện trang chủ của chuyên trang).	x	

2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ được tiếp nhận chính thức.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Giám đốc). **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan báo chí của địa phương			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận thay đổi những quy định ghi trong giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên	0,5 ngày	Mẫu 05 và Văn bản chấp thuận thay đổi

		được giao xử lý hồ sơ		nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong Giấy phép mở chuyên trang của báo chí điện tử hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp văn bản chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Cấp giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu đối với cơ quan báo chí của địa phương

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.BC.16**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	- Là cơ quan báo chí được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có chức năng kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu. - Có nhân sự, quy trình phù hợp để thực hiện việc kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu trước khi phát hành tại Việt Nam; - Có nhân sự thực hiện kiểm tra nội dung báo chí nhập khẩu phải có năng lực ngoại ngữ phù hợp với ngôn ngữ của sản phẩm báo chí nhập khẩu và có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực báo chí, truyền thông.	

	- Có biện pháp lưu giữ thông tin, tài liệu về việc tổ chức kiểm tra sản phẩm báo chí nhập khẩu để phục vụ công tác thanh tra, hậu kiểm theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Đề án đề nghị cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu theo Mẫu số BM.BC.16.01	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan báo chí của địa phương.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy phép hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép có nêu rõ lý do.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân, Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	3,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu

				hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.BC.16.01	Đề án đề nghị cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu BM.BC.16.01.docx
	Mẫu BM.BC.16.02	Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu BM.BC.16.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động của cơ quan kinh doanh dịch vụ phát hành báo chí nhập khẩu có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.	

5. Cấp đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.01**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh theo mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01.	x	
-	+ Giấy phép thành lập hoặc văn bản pháp lý tương đương đối với các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP; + Thẻ thường trú hoặc giấy tờ pháp lý tương đương đối với hộ gia đình, cá nhân người nước ngoài quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP; + Văn bản đăng ký hoạt động của khách sạn quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP; + Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền đối với đơn vị quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP;		x
-	Văn bản thuê, mượn địa điểm lắp đặt thiết bị trong trường hợp thiết bị không được lắp đặt tại địa điểm ghi trong Giấy phép thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Thẻ thường trú, Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền.		x
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:*		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Giám đốc). **Cơ quan phối hợp:** Không.
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** *(1) Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, gồm:* *- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;* *- Các cơ quan báo chí;* *- Các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ và các cơ quan khác của nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự ở Việt Nam và cơ quan đại diện của tổ chức phi chính phủ và các tổ chức nước ngoài khác tại Việt Nam;* *- Văn phòng báo chí thường trú tại Việt Nam.* *(2) Các tổ chức không quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 242/2026/NĐ-CP có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.* *(3) Các đơn vị có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP không có điều kiện hoặc nhu cầu thiết lập riêng hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.*
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.

2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình

				nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.01	Tờ khai đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh BM.PTTH&TTĐT.01.01.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.01.02	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh BM.PTTH&TTĐT.01.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không có.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị nêu rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung; đối với trường hợp thay đổi địa điểm lắp đặt, cần có bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu văn bản chứng minh quyền sở hữu, thuê, mượn địa điểm mới.	x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** *(1) Các đối tượng sau đây được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh để khai thác thông tin phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, gồm:* *- Các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội ở trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*		

	- Các cơ quan báo chí; *- Các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế liên chính phủ và các cơ quan khác của nước ngoài được ủy quyền thực hiện chức năng lãnh sự ở Việt Nam và cơ quan đại diện của tổ chức phi chính phủ và các tổ chức nước ngoài khác tại Việt Nam;* *- Văn phòng báo chí thường trú tại Việt Nam.* *(2) Các tổ chức không quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP có người nước ngoài làm việc, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài chỉ được thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh nếu các kênh chương trình đó chưa được cung cấp trên hệ thống truyền hình trả tiền của Việt Nam tại địa phương nơi tổ chức, gia đình và cá nhân đó thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu.* *(3) Các đơn vị có Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền được làm đầu mối thiết lập hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh không qua biên tập để cung cấp cho các đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP không có điều kiện hoặc nhu cầu thiết lập riêng hệ thống thiết bị thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh, các khách sạn đã được đăng ký hoạt động hợp pháp có người nước ngoài lưu trú.*			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung). - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy

				chứng nhận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) (kèm Giấy chứng nhận của UBND tỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.PTTH&TTĐT.02.01	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) BM.PTTH&TTĐT.02.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (sửa đổi, bổ sung) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (sửa đổi, bổ sung) có nêu rõ lý do.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành./.		

7. Chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.21**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	

2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản nêu rõ lý do thay đổi đối với cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh.		x	
-	Mẫu biểu tượng (bản màu) có xác nhận của cơ quan chủ quản đối với cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh.		x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận kèm trình lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh

				ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QT.PTTH&TTĐT.20.01	Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình  BM.QT.PTTH&TTĐT.20.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép hoạt động phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển bộ phận lưu trữ cơ quan theo quy định.		

8. Chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước (cho cơ quan báo chí hoạt động phát thanh, truyền hình cấp tỉnh)[1]

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.17**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn hoặc Ứng dụng định danh quốc gia.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản đề nghị của cơ quan báo chí nêu rõ lý do thay đổi	x	
-	Mẫu biểu tượng (bản màu).	x	
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan phối hợp:** Không.		

[1] Tên thủ tục cũ là: *Thủ tục chấp thuận nội dung thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình trong nước bao gồm kênh chương trình chuyên quảng cáo (cho cơ quan Báo và phát thanh, truyền hình tỉnh, thành phố).* Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thay đổi để phù hợp với nội dung Thông tư số 20/2026/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cơ quan, tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng kênh ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước,

	hình trong nước, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận trình lãnh đạo phòng ký nháy.			giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình

				truyền hình trong nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B8	Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức	Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
B9				
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QT. PTTH&TTĐT.17.01	Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước BM.QT.PTTH&TTĐT. 17.01.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận thay đổi biểu tượng ghi trong giấy phép sản xuất kênh chương trình phát thanh trong nước, giấy phép sản xuất kênh chương trình truyền hình trong nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện ...	
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để lưu trữ theo quy định hiện hành.		

9. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.19**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.	
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**	

	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	**Trường hợp thay đổi về trung tâm thu phát, loại hình dịch vụ ghi trong Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền,** hồ sơ, thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định số 242/2026/NĐ-CP, gồm: *a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo mẫu số BM.QT.PTTH&TTĐT.19.01;* *b) Đề án cung cấp dịch vụ thuyết minh rõ hoạt động cung cấp dịch vụ của đơn vị đáp ứng điều kiện được quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều này theo mẫu số BM.QT.PTTH&TTĐT.19.02;* *c) Bản sao Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ truyền dẫn cho phát thanh, truyền hình hoặc bản sao văn bản thỏa thuận được thuê, sử dụng mạng viễn thông của đơn vị có giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông phù hợp còn hiệu lực đáp ứng yêu cầu kỹ thuật truyền dẫn dịch vụ đến các thuê bao kết nối với mạng viễn thông đó đối với dịch vụ phát thanh, truyền hình mặt đất, dịch vụ phát thanh, truyền hình cáp, dịch vụ phát thanh, truyền hình qua vệ tinh, dịch vụ phát thanh, truyền hình di động. Trường hợp thuê, sử dụng mạng viễn thông phải có bản sao Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn thông có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ truyền dẫn cho phát thanh, truyền hình của đơn vị cho thuê kèm theo quy chế phối hợp với đơn vị có mạng viễn thông hoặc giải pháp kỹ thuật để xử lý sự cố, bảo đảm chất lượng và tính liên tục của dịch vụ;* *d) Tài liệu chứng minh quyền sở hữu trí tuệ hoặc quyền sử dụng hợp pháp đối với biểu tượng dịch vụ, biểu tượng ứng dụng cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ hoặc văn bản cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ hoặc quyền sử dụng hợp pháp đối với biểu tượng dịch vụ đăng ký.*	x	
-	**Trường hợp thay đổi các nội dung về phạm vi cung cấp dịch vụ, địa chỉ tên miền và tên ứng dụng cung cấp dịch vụ, tên biểu tượng dịch vụ trong Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền,** đơn vị phải có văn bản thông báo và nêu rõ các nội	x	

	dung thay đổi theo mẫu số BM.QT.PTTH&TTĐT.19.03 kèm tài liệu liên quan đến nội dung thay đổi, nộp về UBND tỉnh nơi đặt trụ sở chính của đơn vị bằng một trong các hình thức sau: (1) qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc (2) nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.			
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Giám đốc). **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc cơ quan báo chí chủ lực đa phương tiện có Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc văn bản từ chối cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua	Cơ quan, tổ chức; Công	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	chức TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	02 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy

				phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.19.01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền BM.QT.PTTH&TTĐT.19.01.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.19.02	Đề án đề nghị cấp Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền BM.QT.PTTH&TTĐT.19.02.docx

	BM.QT.PTTH&TTĐT.19.03	Thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền  BM.QT.PTTH&TTĐT.19.03.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.19.04	Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền  BM.QT.PTTH&TTĐT.19.04.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy xác nhận thông báo thay đổi nội dung Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy xác nhận.	
	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định.		

10. Gia hạn Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.20**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** - Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày trước ngày Giấy phép hết hiệu lực, doanh nghiệp muốn gia hạn Giấy phép phải gửi văn bản đề nghị gia hạn. Giấy phép được gia hạn không quá 01 (một) lần và có hiệu lực không quá 05 năm nhưng không vượt quá thời hạn hiệu lực ghi trong Giấy phép cung cấp dịch vụ viễn	

	thông có hạ tầng mạng, loại hình dịch vụ truyền dẫn cho phát thanh, truyền hình hoặc văn bản thỏa thuận được thuê, sử dụng hạ tầng mạng viễn thông.			
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**		**Bản chính**	**Bản sao**
-	Văn bản thông báo và nêu rõ thời hạn gia hạn theo mẫu số BM.QT.PTTH&TTĐT.20.01		x	
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Giám đốc). **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc cơ quan báo chí chủ lực đa phương tiện có Giấy phép hoạt động phát thanh, Giấy phép hoạt động truyền hình.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền theo Mẫu số 09 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 242/2026/NĐ-CP hoặc văn bản từ chối cấp giấy xác nhận có nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ/Bưu chính; Lãnh đạo phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Xem xét, trực tiếp xử lý hoặc chuyển công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.

B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đã ký nháy.
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của Giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*			

	** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.01	Thông báo gia hạn thời hạn của giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền  BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.01.docx

	BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.02	Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền BM.QT.PTTH&TTĐT. 20.02.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Giấy xác nhận thông báo gia hạn thời hạn của giấy phép cung cấp dịch vụ phát thanh, truyền hình trả tiền hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể tho và Du lịch theo quy định.		

11. Công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.PTTH&TTĐT.18**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính; - Qua Dịch vụ công quốc gia tại: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
-	Công văn về việc công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 06 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT- BVHTTDL (BM.QT.PTTH&TTĐT.18)	x	

-	Bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 07 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL;	x	
-	Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình theo Mẫu số 08 tại Danh mục kèm theo Phụ lục Thông tư số 09/2026/TT-BVHTTDL.		x

	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ			
2.5	**Thời hạn giải quyết**: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh. **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Giám đốc). **Cơ quan phối hợp:** Không			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức.			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu /Kết quả**
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã; hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc	Cơ quan, tổ chức; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý báo chí và xuất bản (QLBC&XB) giải quyết.	Công chức TN&TKQ; Văn thư, phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLBC&XB	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình chuyển lãnh đạo phòng ký nháy. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận chuyển lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận
B5	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo phòng QLBC&XB	01 ngày	Mẫu 05; Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận đã ký nháy.

B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận đã ký duyệt.
B7	Phát hành Văn bản và trả kết quả TTHC	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Bản tiếp nhận.
B8	Trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức.	Công chức TN&TKQ; Cơ quan, tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống giải quyết TTHC với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.18.01	Văn bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình BM.QT.PTTH&TTĐT.18.01.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.18.02	Mẫu bản công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình BM.QT.PTTH&TTĐT.18.02.docx
	BM.QT.PTTH&TTĐT.18.03	Danh mục các chỉ tiêu chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình BM.QT.PTTH&TTĐT.18.03.docx
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	

-	Bản tiếp nhận công bố chất lượng dịch vụ phát thanh, truyền hình hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp bản tiếp nhận.
-	Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình xử lý công việc (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý báo chí và xuất bản, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn chuyển lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định./.	