

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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

Số: 2707 /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 07 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin đối ngoại và Xuất bản, in và phát hành áp dụng trong tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 113/TTr-STTTT ngày 25 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin đối ngoại và Xuất bản, in và phát hành áp dụng trong tỉnh Sóc Trăng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amb

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



S. Hoi
Nguyễn Văn Khôi



PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI
VÀ XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH ÁP DỤNG
TRONG TỈNH SÓC TRĂNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2707/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2024
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch	Thông tin đối ngoại	Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, in và phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, in và phát hành	Sở Thông tin và Truyền thông
Tổng cộng: 03 thủ tục.			

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực: Thông tin đối ngoại

01. Thủ tục: Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch

- Trình tự thực hiện:

+ Cơ quan, tổ chức khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh có trách nhiệm thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

+ Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan, tổ chức có liên quan chủ động báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh thông qua hình thức Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

+ Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo của cơ quan, tổ chức (các tài liệu có liên quan và báo cáo giải thích, làm rõ thông tin sai lệch).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức có liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 22/2016/TT-BTTTT ngày 19/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn về quản lý hoạt động thông tin đối ngoại của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

II. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành

01. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in

- Trình tự thực hiện:

+ Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, tất cả xuất bản phẩm phải nộp lưu chiểu cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

. Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

. Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên.

. Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu.

+ Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

+ Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiểu cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;

+ Nộp qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

. Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản);

. Xuất bản phẩm nộp lưu chiểu đúng số lượng quy định và tài liệu không kinh doanh được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản: Trên trang in số giấy phép xuất bản, phải có dấu và chữ ký của lãnh đạo cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản hoặc người được lãnh đạo cơ quan, tổ chức ủy quyền bằng văn bản.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Thông tin và Truyền thông.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):** Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Xuất bản năm 2012;
 - + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
 - + Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
 - + Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: .../...

Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có);.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày..tháng..năm
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có): :.....ngày....tháng.....năm
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
.....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản ⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN
XUẤT BẢN PHẨM**

..., ngày...tháng...năm....

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.

02. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử

- Trình tự thực hiện:

+ Khi nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp xuất bản phẩm điện tử dưới dạng 01 (một) bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc nộp qua mạng Internet bằng định dạng số theo quy định của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiếu theo mẫu quy định.

Ngoài việc thực hiện quy định trên, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh phải đáp ứng các yêu cầu sau:

. Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp lưu chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu;

. Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Cổng thông tin điện tử của Sở Thông tin và Truyền thông;

. Trường hợp xuất bản phẩm điện tử được chứa trong thiết bị lưu trữ dữ liệu thì phải gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp tại Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, nhà xuất bản, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, cụ thể như sau:

. Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông và 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp số lượng in dưới 300 (ba trăm) bản thì nộp 01 (một) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

. Đối với xuất bản phẩm tái bản không sửa chữa, bổ sung thì nộp 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành; trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định như trên.

. Xuất bản phẩm có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu.

+ Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiếu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiếu được xác định tại phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiếu trong tờ khai lưu chiếu.

+ Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiếu để thực hiện lưu giữ xuất bản phẩm lưu chiếu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết thời hạn lưu giữ Sở Thông tin và Truyền thông được chuyển giao xuất bản phẩm lưu chiều cho cơ quan, tổ chức khác để phục vụ bạn đọc. Việc chuyển giao xuất bản phẩm phải lập thành biên bản và có danh mục xuất bản phẩm kèm theo.

- Cách thức thực hiện:

- + Nộp trực tiếp tại Sở Thông tin và Truyền thông;
- + Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- + Nộp qua mạng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ:
 - . Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
 - . 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiều qua mạng internet định dạng số.

- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác nhận.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Tờ khai Nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Xuất bản năm 2012;
- + Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- + Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản.
- + Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số: .../...

Mẫu số 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI

**Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam**

Kính gửi:

1. Tên xuất bản phẩm:
2. Tên tác giả:; Tên dịch giả, biên dịch (nếu có):.....
3. Họ và tên biên tập viên:
4. Số xác nhận đăng ký xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản: ...ngày..tháng..năm
5. Số Quyết định xuất bản (nếu có): :.....ngày.....tháng.....năm
6. Số tập:
7. Lần xuất bản:
8. Ngôn ngữ dịch (nếu là sách dịch):
9. Ngôn ngữ xuất bản:
10. Số lượng trang in (hoặc số byte dung lượng): trang (.....byte)
11. Khuôn khổ hoặc định dạng tệp:
12. Số lượng in:bản
13. Tên và địa chỉ cơ sở in (nếu chế bản, in, gia công sau in tại nhiều cơ sở in phải ghi đủ thông tin của từng cơ sở in):
14. Giá bán lẻ trên xuất bản phẩm (nếu có):
15. Địa chỉ website đăng tải hoặc tên nhà cung cấp xuất bản phẩm điện tử:.....
16. Tên và địa chỉ của đối tác liên kết xuất bản (nếu có)
.....
17. Mã số sách chuẩn quốc tế - ISBN (nếu có)

NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB

(NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CQ, TC)

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm
theo quy định của Luật Xuất bản⁽¹⁾

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN NHẬN

XUẤT BẢN PHẨM

..., ngày...tháng...năm....

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

⁽¹⁾ Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai.