

Số: 546/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 13 tháng 3 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành; Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-BTTTT ngày 25/02/2025 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; được thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 12/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31/10/2022 của UBND tỉnh Điện Biên rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Tiếp theo Quyết định số 2041/QĐ-UBND ngày 12/11/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 821/TTr-SVHTTDL ngày 11/3/2025.


### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Xuất bản, In và Phát hành; Báo chí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Điện Biên (có danh mục và nội dung TTHC kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT. 



**Lê Thành Đô**

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG TTHC NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH; TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH, BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 546 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Điện Biên)

## I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

### 2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Báo chí	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Xuất bản, In và Phát hành	Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

## II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

### 1. TTHC mới ban hành: Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

#### - *Trình tự thực hiện:*

+ **Bước 1:** Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Internet bằng định dạng số theo quy định về định dạng tệp tin, âm thanh, hình ảnh và có chữ ký số kèm theo 02 (hai) tờ khai lưu chiều theo mẫu quy định.

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

a) Có chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp để thực hiện nộp xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

b) Trường hợp nộp xuất bản phẩm điện tử qua mạng Internet phải thực hiện theo hướng dẫn về cách thức nộp trên Trang/Cổng thông tin điện tử của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

c) 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 Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

+ **Bước 2:** Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cụ thể như sau:

a) Cơ quan tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

b) Đối với trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.

c) Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước, theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều.

+ **Bước 3:** Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiều phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều theo mẫu quy định (Mẫu số 12).

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phẩm ký xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.

**- Cách thức thực hiện:**

- + Nộp trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- + Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- + Nộp qua mạng Internet.

**- 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 qua mạng Internet định dạng số.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ quan, tổ chức được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

**- Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:** 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 21/11/2013 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.

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

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

Số: ..... /..... (nếu có)

....., 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 nộp lưu chiểu:.....
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. 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**  
**PHẨM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**  
**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm  
theo quy định của Luật xuất bản  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.... tháng... năm.....  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

## II. NỘI DUNG TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### 1. Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

**- Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Khi phát hiện hoặc nhận được thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của địa phương; UBND tỉnh ban hành Công văn chỉ đạo cơ quan quản lý và các cơ quan liên quan rà soát, xác minh, làm rõ thông tin sai lệch; đồng thời, đề nghị *Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch* hỗ trợ địa phương xử lý, khắc phục tình trạng thông tin sai lệch.

+ **Bước 2:** *Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch* sau khi nhận được văn bản của UBND tỉnh sẽ rà soát, phối hợp với các cơ quan liên quan làm rõ, xác minh các thông tin.

+ **Bước 3:** *Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch* tham mưu cho UBND tỉnh văn bản thông cáo báo chí, làm rõ các thông tin sai lệch.

+ **Bước 4:** UBND tỉnh thẩm định, ban hành thông cáo báo chí giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành; qua bưu chính.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản thông báo của UBND tỉnh.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định về thời hạn giải quyết hoặc tùy thuộc vào tính chất, quy mô của sự việc.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn, các tổ chức thuộc hệ thống quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết TTHC:** *Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch*.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thông tin có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

- **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.



## 2. Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in

### - *Trình tự thực hiện:*

+ **Bước 1:** 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:

a) Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

b) *Đối với xuất bản phẩm có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a như trên.*

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

+ **Bước 2:** 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 phạm ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu

+ **Bước 3:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức kho lưu chiểu để thực hiện lưu trữ xuất bản phẩm lưu chiểu trong thời gian 24 tháng để khai thác, sử dụng phục vụ công tác quản lý nhà nước.

Hết hạn lưu giữ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 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 đảm bảo yêu cầu: 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 TTHC:** Các cơ quan, tổ chức được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.
- **Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- **Kết quả thực hiện TTHC:** Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia được xác nhận.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** 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 21/11/2013 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 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.*

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

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

Số: ..... /..... (nếu có)

....., 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 nộp lưu chiểu:.....
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. 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**  
**PHẨM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC/TGD NXB**  
**(NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CQ, TC)**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI NHẬN XUẤT BẢN PHẨM**

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm  
theo quy định của Luật xuất bản  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

....., ngày.... tháng... năm.....  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

---