

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Số: 2041 /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

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 tháng 9 năm 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 Kế hoạch số 3521/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 2000/TTr-STTTT ngày 18/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 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 (có Danh mục và nội dung cụ thể 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, Giám đốc sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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

CHỦ TỊCH

Lê Thành Đô

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 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
(Kèm theo Quyết định số: 2041 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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 Thông tin và Truyền thông
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	Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Báo chí

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 Thông tin và Truyền thông hỗ trợ địa phương xử lý, khắc phục tình trạng thông tin sai lệch.

+ **Bước 2:** Sở Thông tin và Truyền thông 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 Thông tin và Truyền thông tham mưu cho UBND tỉnh văn bản thông cáo báo chí, làm rõ các thông tin sai lệch

+ **Bước 4:** UBND tỉnh phê duyệt, 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 TDoffice, 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 Thông tin và Truyền thông.

- **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 tháng 10 năm 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

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

- *Trình tự thực hiện:*

+ **Bước 1:** Các cơ quan, tổ chức đã được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, sau khi hoàn thành in xuất bản phẩm, trước khi phát hành 10 ngày phải điền đầy đủ các thông tin theo mẫu tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu và có xác nhận của người chịu trách nhiệm xuất bản.

+ **Bước 2:** Nộp lưu chiểu tờ khai và xuất bản phẩm đã được in hoàn chỉnh về Sở Thông tin và Truyền thông để kiểm tra, đối chiếu với bản thảo đề nghị cấp giấy phép.

+ **Bước 3:** Sở Thông tin và Truyền thông nhận đủ số lượng, thành phần hồ sơ; đối chiếu, xác nhận và trả lại cơ quan, tổ chức đến nộp lưu chiểu 01 bản tờ khai nộp lưu chiểu.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp, qua bưu chính.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

+ Thành phần hồ sơ: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu (02 bản); 03 bản xuất bản phẩm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Không quy định về thời hạn giải quyết

- *Đối tượng thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản.

- *Cơ quan giải quyết TTHC:* Sở Thông tin và Truyền thông.

- *Kết quả thực hiện TTHC:* Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

- *Phí, lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, tờ khai:* 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 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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

- *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;

+ Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 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 (Được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 23/2023/TT-BTTTT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

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: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỜ KHAI
Nộp xuất bản phẩm lưu chiều
và nộp xuất bản phẩm cho Thư viện Quốc gia Việt Nam

Kính gửi:

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP XUẤT BẢN PHẨM

1. Tên xuất bản phẩm nộp lưu chiều:.....
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).....
18. Bản quyền thuộc (Nhà nước, công chúng, đối tác liên kết, nhà xuất bản, tác giả).....

Thời hạn (vĩnh viễn, có thời hạn).....

**NGƯỜI NỘP XUẤT BẢN
PHẨM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. PHÂN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN XUẤT BẢN PHẨM

Đã nhận đủ số lượng xuất bản phẩm theo quy định của Luật xuất bản.

....., ngày.... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

III. Lĩnh vực Công nghệ thông tin

3. Ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

- *Trình tự thực hiện:*

+ **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị phát hiện sự cố về an toàn thông tin hoặc bộ phận kỹ thuật Sở Thông tin và Truyền thông phát hiện sự cố về an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu.

+ **Bước 2:**

* Trường hợp các cơ quan, đơn vị phát hiện sự cố: Các cơ quan, đơn vị làm văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị hỗ trợ ứng cứu, xử lý sự cố an toàn thông tin.

* Trường hợp Sở Thông tin và Truyền thông phát hiện sự cố: Sở Thông tin và Truyền thông làm văn bản đề nghị phối hợp gửi đến cơ quan có hệ thống gặp sự cố.

+ **Bước 3:** Bộ phận kỹ thuật thao tác, phối hợp ứng cứu, xử lý các sự cố an toàn thông tin đã được phát hiện.

+ **Bước 4:** Trả lời bằng văn bản tình hình ứng cứu, xử lý các sự cố về các cơ quan, đơn vị có đề nghị hỗ trợ.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp, qua bưu chính (KT1).

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Văn bản đề nghị hỗ trợ ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu của các cơ quan, đơn vị.

- *Thời hạn giải quyết:* Không được quy định về thời hạn giải quyết

- *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 Thông tin và Truyền thông.

- *Kết quả thực hiện TTHC:* Văn bản trả lời kết quả thực hiện hỗ trợ ứng cứu xử lý sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu.

- *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:*

+ Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an

toàn thông tin mạng quốc gia;

+ Thông tư số 20/2017/TTBTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc.
