

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH

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

Số: 1866 /QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan cấp tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 68/TTr-STTTT ngày 29/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan cấp tỉnh (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát các thủ tục hành chính nội bộ tại Điều 1 Quyết định này, đưa ra phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền thông qua theo quy định.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS_(Vuong).

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lại Văn Hoàn



Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện
1	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch)	Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông	Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm dạng in		Sở Thông tin và Truyền thông
3	Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử		Sở Thông tin và Truyền thông



PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch)

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

1.2. Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động triển khai các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh thông qua các hình thức sau đây:

- Ban hành Thông cáo báo chí giải thích, làm rõ thông tin sai lệch; người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trên địa bàn tỉnh;

- Cử đại diện lãnh đạo hoặc người phát ngôn tham dự giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo Trung ương phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Bộ Thông tin và Truyền thông yêu cầu;

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các sản phẩm truyền thông của các cơ quan thông tấn, báo chí và các phương tiện khác, bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;

- Cung cấp thông tin để các cơ quan thông tấn, báo chí giải thích làm rõ, đấu tranh với các thông tin sai lệch;

- Tổ chức cung cấp thông tin cho các lực lượng tham gia hoạt động thông tin đối ngoại gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch.

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

2. Cách thức thực hiện: Không quy định

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các biện pháp thông tin, tuyên truyền để bảo vệ và nâng cao uy tín, hình ảnh của tỉnh được triển khai thực hiện.

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

11. 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.

- Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.



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

1. Trình tự thực hiện:

1.1. 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 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;

b) 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.

1.2. 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 phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

1.3. 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.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý về hoạt động xuất bản;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. 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 sau:

Đối với 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.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu 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 23/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. 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 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.

- Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.



CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../...

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 PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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)

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

3. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động 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 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 lưu chiều xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiều;

b) 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 Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông;

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 Cục Xuất bản, In và Phát hành, Sở Thông tin và Truyền thông.

1.2. 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 Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

b) 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 chiều;

1.3. 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 phần ký nhận của cơ quan nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

1.4. Cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiều để phục vụ công tác quản lý.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính;
- Nộp qua mạng Internet.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu (02 bản);
- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiếu qua mạng internet định dạng số.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ**4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**

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

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

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

8. Phí, lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu 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).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. 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 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.
- Quyết định số 1001/QĐ-BTTTT ngày 09/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(NẾU CÓ)
CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .../...

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 PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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 chi nộp Tờ khai./.*
