

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 Quyết định số 347/QĐ-BTTTT ngày 25 tháng 02 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 41/TTr-SVHTTDL ngày 14 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hòa Bình.

(Có danh mục và nội dung chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ công khai Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Thay thế 02 TTHC tương ứng được công bố tại Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 04/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm

vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Hòa Bình.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Th.H,05b)

CHỦ TỊCH

Bùi Đức Hình

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC ĐƯỢC THAY THẾ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
* THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			
1	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)	Xuất bản, In, Phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)	Xuất bản, In, Phát hành	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in (địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện

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

a) Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là 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 chiều.

2. 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.

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

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

1.2. Cách thức thực hiện

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. Thành phần hồ sơ

- Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều (02 bản);
- Xuất bản phẩm nộp lưu chiều 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.

2. *Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp cho Thư viện Quốc gia được xác nhận.

1.8. Phí, lệ phí: Không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu 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*).

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

1.11. 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 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 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 tháng 11 năm 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: /.....

....., 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 PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGĐ NXB
(NGƯỜI ĐÚNG 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(4)
(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)

II. Thủ tục: Nộp xuất bản phẩm lưu chiếu đối với xuất bản phẩm điện tử (địa phương)

1.1. Trình tự thực hiện

1. Khi nộp lưu chiếu xuất bản phẩm điện tử cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là 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 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, 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 chiếu xuất bản phẩm qua mạng Internet và đảm bảo tính toàn vẹn của xuất bản phẩm nộp lưu chiếu;

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 Sở Văn hóa, 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 hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, 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:

a) Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản, gọi tắt là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiếu 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 bí mật nhà nước, theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiếu;

3. 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 xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận lưu chiếu trong tờ khai lưu chiếu.

4. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiếu để phục vụ công tác quản lý.

1.2. 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.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1. 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.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiều và nộp cho Thư viện Quốc gia Việt Nam được xác nhận.

1.8. Phí, lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu 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*).

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

1.11. 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 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: /.....

....., 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 PHẨM
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC/TGD NXB
(NGƯỜI ĐÚNG 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(4)

(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)*