ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 585/QĐ-UBND	*Phú Thọ, ngày 12 tháng 3 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong các lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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

Căn cứ Quyết định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 22/TTr-SVHTTDL ngày 10/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong các lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh cập nhật, đăng tải công khai thủ tục hành chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Phú Thọ theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức rà soát, đề xuất phương án đơn giản hóa thủ tục chính nội bộ được công bố tại Điều 1 Quyết định này; hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo thẩm quyền hoặc gửi cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tổng hợp, hoàn thiện phương án theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện cập nhật, công khai thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

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

Hủy bỏ nội dung đã công bố đối với 02 thủ tục hành chính nội công bố tại Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 18/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ (Thủ tục số 2, 3 Mục III Phụ lục kèm theo).

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG CÁC LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TỈNH PHÚ THỌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	**Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành**		
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)		

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

I. Lĩnh vực Xuất bản, In, Phát hành

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

1.1 Trình tự thực hiện:

a. 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh – hoặc cơ quan chuyên môn được UBND cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản) cấp giấy phép xuất bản phải nộp 02 (hai) bản cho Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) 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 (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh), 01 (một) bản cho Cục Xuất bản, In và Phát hành;

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

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

b. Mỗi xuất bản phẩm khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 (hai) tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu theo mẫu quy đinh (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.

c. Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) 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 (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) 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.

1.2. Cách thức thực hiện:

a. Nộp trực tiếp: tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

b. Nộp qua dịch vụ: bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. 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:

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.

b. 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 Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) cấp giấy phép xuất bản.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

1.9. 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).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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.

Mẫu số 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC** **-------** Số: …/…	**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 PHẨM *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*	**GIÁM ĐỐC/TGĐ 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.*

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

2.1. Trình tự thực hiện:

a. Khi nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh - hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực 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 chiểu 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:

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

- 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 (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh).

- 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 Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh).

b. Chậm nhất là 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiểu 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Thông tin và Truyền thông - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh - hoặc cơ quan chuyên môn được UBND tỉnh giao nhiệm vụ quản lý lĩnh vực Xuất bản) cấp giấy phép xuất bản phải nộp lưu chiểu xuất bản phẩm điện tử cho Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) và đồng thời gửi cho Cục Xuất bản, In và Phát hành.

- Đối với trường hợp có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định tại điểm a 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;

c. 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 xác nhận của Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) nhận lưu chiểu trong tờ khai lưu chiểu.

d. Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức

lại cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) chỉ được sử dụng xuất bản phẩm điện tử lưu chiểu để phục vụ công tác quản lý.

2.2. Cách thức thực hiện:

a. Nộp trực tiếp: tại cơ quan quản lý nhà nước về xuất bản;

b. Nộp qua dịch vụ: bưu chính;

c. Nộp qua mạng: Internet.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

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

- 01 bản ghi trong thiết bị lưu trữ dữ liệu hoặc dữ liệu xuất bản phẩm nộp lưu chiểu qua mạng internet định dạng số.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức được Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh) cấp giấy phép xuất bản.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sau khi tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tờ khai nộp xuất bản phẩm lưu chiểu được xác nhận.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có.

2.9. 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).

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

2.11. 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sử đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi

hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị đinh số 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.

Mẫu số 12

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ) **NHÀ XUẤT BẢN/CƠ QUAN, TỔ CHỨC** **-------** Số: …/…	**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 PHẨM *(Ký tên, ghi rõ họ tên)*	**GIÁM ĐỐC/TGĐ 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 [2] *(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)*

[2] *Xuất bản phẩm có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật thì chỉ nộp Tờ khai*