

Số: 1139/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 13 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực Thông tin đối ngoại;
lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

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 2236/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **03 (Ba)** thủ tục hành chính nội bộ trong lĩnh vực thông tin đối ngoại; lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, 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.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- LĐVP. UBND tỉnh;
- TTPVHCC, P. VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Cơ quan thực hiện	Văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
	CẤP TỈNH		
I	Lĩnh vực Thông tin đối ngoại		
1	Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- 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; - Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.
II	Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành		
2	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm dạng in	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012; - 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 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi,
3	Nộp xuất bản phẩm lưu chiểu đối với xuất bản phẩm điện tử		

			bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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; - Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.
--	--	--	--

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

I. LĨNH VỰC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

1. Thủ tục Cung cấp thông tin giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch (địa phương)

1.1. *Trình tự thực hiện*

Bước 1: Chính quyền địa phương cấp dưới hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 2: 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan để phục vụ công tác quản lý.

Bước 3: 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 và Dân vận Trung ương phối hợp với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức để cung cấp thông tin giải thích, làm rõ cho các cơ quan báo chí khi Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu.

- Đăng tải thông tin giải thích, làm rõ trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân 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 và đồng bào ở khu vực biên giới, gồm các nội dung: Giải thích, làm rõ các thông tin sai lệch; quan hệ hợp tác, hữu nghị giữa Việt Nam với các nước có chung đường biên giới.

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

1.2. *Cách thức thực hiện:* Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua môi trường điện tử.

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:* Không quy định.

- Thành phần hồ sơ: Thông tin, tài liệu, báo cáo sai lệch ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của tỉnh, thành phố.

- 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: Chính quyền địa phương cấp dưới hoặc cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

1.7. 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, thành phố được triển khai thực hiện.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

1.11. 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;

- Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.

II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN, IN VÀ PHÁT HÀNH

1. Thủ tục Nộp xuất bản phẩm lưu chiều đối với xuất bản phẩm dạng in

1.1. *Trình tự thực hiện*

Bước 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:

- Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân tỉnh (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;

- Đối với xuất bản phẩm có sửa chữa, bổ sung thì thực hiện theo quy định 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 chiều.

Bước 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.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều.

Bước 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:* Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*

a) 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.

b) Số lượng: 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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành.

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: Không quy định.

1.9. 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).

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- 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 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.

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 inbản
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)
(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 bản¹
(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 chiều đối với xuất bản phẩm điện tử

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi nộp lưu chiều xuất bản phẩm điện tử cho Ủy ban nhân dân tỉnh (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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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:

- 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;

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

- 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.

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:

- Cơ quan, tổ chức được Ủy ban nhân dân tỉnh (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- 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 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.

Thời điểm nộp xuất bản phẩm lưu chiều được xác định tại phần ký xác nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhận lưu chiều trong tờ khai lưu chiều

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

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp, bưu điện hoặc qua môi trường điện tử.

2.3. Thành phần, số lượng 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.

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép xuất bản.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Cục Xuất bản, In và Phát hành

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

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. 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).

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;
- 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 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 trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Vĩnh Long.

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)
(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 bản²
(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.