

Số: 78 /2014/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 11 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xuất bản Bản tin trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03/12/2004; Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;

Căn cứ Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ban hành Quy chế xuất bản Bản tin;

Căn cứ Quyết định số 3865/QĐ-BVHTT ngày 04/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin về việc ủy quyền cấp, thu hồi giấy phép xuất bản Bản tin;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số Số: 58 /TTr-STTTT ngày 22/10/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xuất bản Bản tin trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, pháp nhân tham gia hoạt động xuất bản Bản tin trên địa bàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Website Chính phủ ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Báo chí;
- Cục Xuất bản - In - Phát hành;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư Pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Các Phó VP UBND tỉnh ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, VK.

Gửi: Bản giấy và Điện tử.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thiện

**QUY CHẾ**

**Xuất bản Bản tin trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 18/11/2014  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định hoạt động xuất bản Bản tin trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; các nội dung khác về hoạt động xuất bản Bản tin không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, pháp nhân (gọi chung là tổ chức) Việt Nam trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh có liên quan đến hoạt động xuất bản Bản tin.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bản tin: Là ấn phẩm thông tin, xuất bản định kỳ, tuân theo các quy định cụ thể về khuôn khổ, số trang, hình thức trình bày, nội dung và phương thức thể hiện nhằm thông tin về hoạt động nội bộ, hướng dẫn nghiệp vụ; thông tin kết quả nghiên cứu, ứng dụng, kết quả các cuộc hội thảo, hội nghị, quan hệ của các tổ chức trên địa bàn tỉnh.

Bản tin trong quy chế này bao gồm các tên gọi sau: Bản tin, thông tin.

2. Người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin: Là người được tổ chức cử làm người đứng tên chịu trách nhiệm thực hiện việc xuất bản Bản tin.

3. Măng - sét: Là phần trên bìa 1 (trang 1) ghi tên tổ chức xuất bản Bản tin, tên của Bản tin, logo (nếu có) của tổ chức.

4. Các tổ chức Việt Nam trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh: Là các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của tỉnh Hà Tĩnh; cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp của Trung ương và tỉnh bạn đóng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

5. Ngày làm việc: Là các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước).

6. Lưu chiểu: Thực hiện theo Luật Xuất bản.

**Điều 3. Việc xuất bản Bản tin phải tuân theo các quy định sau**

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 53/2003/QĐ-BVHTT ngày 04/9/2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức và của người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin**

Tổ chức xuất bản Bản tin và người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước và trước pháp luật Việt Nam về nội dung thông tin và hoạt động xuất bản Bản tin.

### **Chương II NỘI DUNG, HÌNH THỨC CỦA BẢN TIN**

#### **Điều 5. Nội dung Bản tin**

1. Các tin, bài, hình ảnh sử dụng trong Bản tin chỉ đề cập đến các chủ đề thuộc lĩnh vực mà cơ quan, tổ chức, pháp nhân quản lý hoặc tham gia hoạt động.

2. Nội dung thông tin không được vi phạm các quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Khuôn khổ, số trang của Bản tin**

1. Khuôn khổ tối đa của Bản tin là 19cm x 27cm.

2. Số trang tối đa của Bản tin là 32 trang (kể cả trang bìa).

#### **Điều 7. Thông tin ghi trên Bản tin**

1. Trang đầu tiên ghi các thông tin sau:

a) Tên Bản tin;

b) Tên tổ chức xuất bản Bản tin;

c) Số thứ tự của Bản tin và ngày, tháng, năm xuất bản Bản tin;

d) Lô gô của tổ chức (nếu có).

2. Trang cuối ghi các thông tin sau:

a) Tên, chức vụ người chịu trách nhiệm xuất bản; tên người biên tập;

b) Tên người trình bày, minh họa, sửa bản in (nếu có);

c) Kỳ hạn xuất bản, số lượng in, khuôn khổ Bản tin, nơi in, thời gian nộp lưu chiểu;

d) Số giấy phép; ngày, tháng, năm cấp giấy phép; cơ quan cấp phép.

Trường hợp vì lý do kỹ thuật in mà không thể ghi các thông tin quy định tại Khoản 2 của điều này thì ghi ở trang liền sau trang tên Bản tin hoặc trang trước của trang cuối Bản tin.

### **Chương III ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC CẤP PHÉP**

#### **Điều 8. Điều kiện cấp phép**

1. Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin có nghiệp vụ quản lý thông tin.

2. Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.
3. Xác định rõ nội dung thông tin, mục đích thông tin, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in, đối tượng phục vụ của bản tin.
4. Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

### **Điều 9. Hồ sơ xin cấp giấy phép**

1. Thành phần hồ sơ xin cấp giấy phép
  - a) Đơn xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin theo kèm theo quyết định này;
  - b) Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) Quyết định thành lập hoặc Giấy phép hoạt động hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, pháp nhân xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin;
  - c) Sơ yếu lý lịch người chịu trách nhiệm xuất bản Bản tin (có dán ảnh) theo mẫu kèm theo quyết định này;
  - d) Măng - sét của Bản tin (có đóng dấu treo của tổ chức, pháp nhân xin cấp giấy phép).

### **2. Số lượng hồ sơ xin cấp giấy phép**

Hồ sơ xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin phải được lập thành một (01) bộ

### **Điều 10. Thời hạn, thẩm quyền cấp giấy phép**

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông xem xét cấp giấy phép xuất bản Bản tin cho cơ quan, tổ chức, pháp nhân trên địa bàn tỉnh.
2. Trường hợp không cấp giấy phép thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ xin cấp giấy phép xuất bản Bản tin, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản nêu rõ lý do.

### **Điều 11. Hiệu lực của giấy phép**

1. Sau 60 ngày, kể từ ngày cấp giấy phép xuất bản Bản tin có hiệu lực, nếu tổ chức không xuất bản Bản tin thì giấy phép không còn giá trị. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thu hồi lại giấy phép đã được cấp. Tổ chức nếu có nhu cầu xuất bản bản tin thì phải làm thủ tục xin phép lại. Hồ sơ, thủ tục xin cấp lại, sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 9 quy chế này.
2. Tổ chức tạm ngừng hoặc thôi không xuất bản Bản tin phải thông báo bằng văn bản trước 15 ngày cho Sở Thông tin và Truyền thông. Trường hợp không tiếp tục xuất bản Bản tin, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện thu hồi giấy phép.
3. Tổ chức khi có nhu cầu thay đổi một trong các điều kiện ghi trong giấy phép xuất bản Bản tin phải xin phép và được cơ quan cấp giấy phép đồng ý bằng văn bản.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ IN, PHÁT HÀNH, LƯU CHIỀU VÀ SỬ DỤNG TRANH, ẢNH, TÁC PHẨM TRONG BẢN TIN**

#### **Điều 12. Quy định về in**

1. Tổ chức tham gia hoạt động xuất bản Bản tin phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Luật Xuất bản về điều kiện đặt in, nhận in.
2. Tổ chức được cấp phép phải in Bản tin theo đúng số lượng, số trang, khuôn khổ, kỳ hạn, ngôn ngữ thể hiện, nơi in được quy định trong giấy phép đã được cấp.

#### **Điều 13. Quy định về phát hành**

1. Việc phát hành Bản tin phải được thực hiện theo đúng phạm vi, phương thức, đối tượng đã ghi trong giấy phép được cấp.
2. Bản tin không được bán dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 14. Nộp Bản tin lưu chiều**

1. Thời hạn nộp lưu chiều  
Tổ chức được phép xuất bản Bản tin phải thực hiện việc nộp lưu chiều trước khi phát hành 24 tiếng đồng hồ. Đối với Bản tin xuất bản hàng ngày, nộp lưu chiều trước tám (08) giờ sáng hàng ngày.
2. Số lượng nộp Bản tin lưu chiều: 03 bản.
3. Thủ tục nộp Bản tin lưu chiều
  - a) Tổ chức nộp lưu chiều trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính cho Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm đảm bảo điều kiện thực hiện việc lưu chiều.
  - b) Khi nộp Bản tin lưu chiều tổ chức được phép xuất bản phải ghi thời gian nộp lưu chiều; lãnh đạo hoặc người được ủy quyền ký tên và đóng dấu của tổ chức được phép xuất bản ở trang in số giấy phép xuất bản.

#### **Điều 15. Nhận Bản tin lưu chiều**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ nhận Bản tin lưu chiều khi có đầy đủ các điều kiện sau:
  - a) Thực hiện đúng các quy định tại Điều 5, 6 và 14 Quy chế này;
  - b) Trên Bản tin lưu chiều phải ghi đầy đủ các thông tin và đúng vị trí theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.
2. Đối với Bản tin thực hiện đúng các quy định tại Khoản 1 điều này, Sở Thông tin và Truyền thông xác nhận thời gian, số lượng nhận lưu chiều vào sổ theo dõi nhận Bản tin lưu chiều.
3. Đối với Bản tin không thực hiện đúng các điều kiện quy định tại Khoản 1 điều này:

a) Sở Thông tin và Truyền thông trả lại Bản tin lưu chiều cho tổ chức, pháp nhân được phép xuất bản ngay khi nộp đề bổ sung, sửa chữa; xác nhận thời gian trả lại vào sổ theo dõi nhận Bản tin lưu chiều;

b) Các Bản tin lưu chiều bị trả lại sau khi đã bổ sung, sửa chữa thì việc nộp lưu chiều thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

### **Điều 16. Sử dụng tranh, ảnh, tác phẩm trong Bản tin**

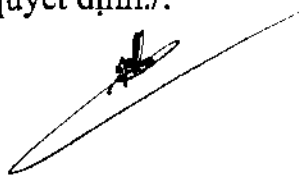
1. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền tác giả.
2. Ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc nguồn gốc xuất xứ của tranh, ảnh, tác phẩm được sử dụng.
3. Không được sử dụng tranh, ảnh tác phẩm khai thác đang có tranh chấp bản quyền tác giả hoặc có nguồn gốc xuất xứ không rõ ràng.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

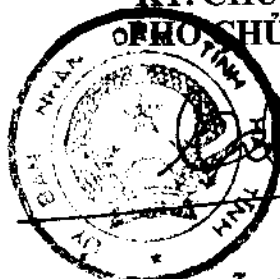
1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng/lần báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các Tổ chức tham gia hoạt động xuất bản Bản tin và các cơ quan, tổ chức, pháp nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thiện