

**UỶ BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 32/2012/QĐ-UBND

*Lào Cai, ngày 30 tháng 7 năm 2012*

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 03/12/2004 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 01/7/2006;

Căn cứ Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản; Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 10/02/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan; Nghị định số 85/2011/NĐ-CP ngày 20/9/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 100/2006/NĐ-CP ngày 21/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Dân sự, Luật Sở hữu trí tuệ về quyền tác giả và quyền liên quan;

Căn cứ Quyết định số 63/2006/QĐ-BVHTT ngày 02/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế sử dụng ảnh trong tranh cổ động và bìa xuất bản phẩm;

Căn cứ Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế lưu chiểu xuất bản phẩm;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2007/TTLT-BVHTT-BTC ngày 22/01/2007 của Bộ Văn hóa - Thông tin, Bộ Tài chính hướng dẫn định mức và chế độ thù lao đọc xuất bản phẩm lưu chiểu;

Căn cứ Thông tư số 02/2010/TT-BTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết thi hành một số quy định của Luật Xuất bản ngày

03/12/2004; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xuất bản ngày 03/6/2008; Nghị định số 111/2005/NĐ-CP ngày 26/8/2005 và Nghị định số 11/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009;

Căn cứ Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; UBND các huyện, thành phố hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ Điều 5, Điều 6, Điều 7 - Chương II Quy chế quản lý hoạt động xuất bản, in và phát hành xuất bản phẩm trên địa bàn tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 34/2010/QĐ-UBND ngày 05/10/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

**Nguyễn Văn Vịnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH LÀO CAI**

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

## **QUY CHẾ**

### **Xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/2012/QĐ-UBND ngày 30/7/2012  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai không thực hiện qua Nhà xuất bản mà do cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản cấp giấy phép.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Lào Cai; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị, tổ chức) và cá nhân có liên quan đến hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Tài liệu không kinh doanh*: Là tài liệu không bán, được phát miễn phí; tài liệu lưu hành nội bộ.

2. *Bản thảo tài liệu*: Là bản viết tay hoặc đánh máy đầy đủ nội dung, hình thức đề nghị cấp giấy phép xuất bản.

3. *Xuất bản phẩm*: Bao gồm tác phẩm, tài liệu về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, văn học, nghệ thuật được xuất bản bằng tiếng Việt, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam, tiếng nước ngoài và còn được thể hiện bằng hình ảnh, âm thanh trên các vật liệu, phương tiện kỹ thuật khác nhau.

#### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý nhà nước**

1. UBND tỉnh Lào Cai thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý đối với hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Xuất bản năm 2004, cụ thể như sau:

1. Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc.

2. Tuyên truyền, kích động chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động bạo lực; truyền bá tư tưởng phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mĩ tục.

3. Tiết lộ bí mật của Đảng, Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại, bí mật đời tư của cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định.

4. Xuyên tạc sự thật lịch sử; phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, vĩ nhân, anh hùng dân tộc; vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm cá nhân.

5. Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, HÌNH THỨC CỦA TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

#### **Điều 5. Điều kiện và nội dung tài liệu không kinh doanh**

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Lào Cai chỉ được xuất bản tài liệu không kinh doanh (không thực hiện qua Nhà Xuất bản) sau khi đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai) cấp giấy phép xuất bản theo quy định của Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức chỉ đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu đúng với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức đã được cấp phép hoạt động.

3. Tài liệu không kinh doanh được quy định tại Khoản 1 Điều này bao gồm:

a) Tài liệu tuyên truyền, cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày kỷ niệm lớn và các sự kiện trọng đại của đất nước (trong đó bao gồm tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương);

b) Tài liệu hướng dẫn học tập và thi hành chủ trương đường lối, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước phục vụ địa phương;

c) Tài liệu hướng dẫn kỹ thuật sản xuất, các biện pháp phòng chống thiên tai, dịch bệnh và bảo vệ môi trường phục vụ địa phương;

d) Kỷ yếu hội thảo, kỷ yếu hội nghị, kỷ yếu ngành nghề của các cơ quan, tổ chức Việt Nam đóng tại địa phương.

#### **Điều 6. Hình thức tài liệu xuất bản**

Tài liệu có nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 5 Quy chế này được xuất bản dưới các hình thức sau:

1. Sách.
2. Băng, đĩa.
3. Tranh, ảnh, áp phích, tờ rời, tờ gấp.

#### **Điều 7. Thông tin bắt buộc ghi trên tài liệu không kinh doanh**

1. Đối với tài liệu không kinh doanh xuất bản dưới hình thức là sách, ngoài thông tin nội dung cuốn sách, bắt buộc phải ghi các thông tin sau:

a) Bìa 1: Tên tài liệu, tên cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép xuất bản; tên tổ chức, cá nhân tài trợ, liên kết xuất bản (nếu có);

b) Trang cuối: Ghi họ, tên người chịu trách nhiệm xuất bản; họ, tên người trình bày, minh họa; họ, tên người biên tập kỹ thuật; họ, tên người sửa bản in; số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản, số lượng in, khuôn khổ, tên cơ sở in, thời gian nộp lưu chiểu (trường hợp vì lý do kỹ thuật in mà không thể ghi các thông tin nêu trên thì ghi ở trang liền kề trang tên tài liệu hoặc trang trước của trang cuối tài liệu xuất bản).

c) Bìa 4: Ghi sách không bán.

2. Đối với tài liệu không kinh doanh xuất bản dưới hình thức là băng, đĩa, tranh, ảnh, áp phích, tờ rời, tờ gấp ngoài các thông tin về nội dung, bắt buộc phải ghi các thông tin sau: Tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị, tổ chức xuất bản; Họ, tên, chức vụ người chịu trách nhiệm xuất bản; họ, tên người biên tập; nơi in, khuôn khổ, số lượng in; số giấy phép xuất bản của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động xuất bản; thời gian nộp lưu chiểu.

#### **Điều 8. Quảng cáo trên tài liệu không kinh doanh**

Đối với tài liệu không kinh doanh chỉ được quảng cáo về sản phẩm, dịch vụ và hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức xuất bản tài liệu đó.

#### **Điều 9. Sử dụng tranh, ảnh, tác phẩm sưu tầm trong tài liệu không kinh doanh**

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 sưu tầm được sử dụng.
3. Không được sử dụng tranh, ảnh, tác phẩm đang có tranh chấp bản quyền tác giả hoặc có nguồn gốc xuất xứ không rõ ràng.

### **Chương III**

### **ĐIỀU KIỆN VÀ THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP**

#### **Điều 10. Điều kiện cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh**

Cơ quan, đơn vị, tổ chức muốn xuất bản tài liệu không kinh doanh cần có đủ các điều kiện sau:

1. Có người chịu trách nhiệm xuất bản tài liệu.
2. Xác định rõ nội dung, mục đích xuất bản, phạm vi sử dụng tài liệu không kinh doanh, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in.

#### **Điều 11. Hồ sơ, trình tự, thời hạn và thẩm quyền cấp giấy phép**

1. Hồ sơ, trình tự đề nghị cấp giấy phép: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định việc xuất bản tài liệu không kinh doanh, cụ thể như sau:

Cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền (Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai) 01 bộ hồ sơ hoàn chỉnh (bản chính) bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (theo mẫu tại phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT). Trong đơn phải điền đầy đủ các thông tin yêu cầu, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu của cơ quan, đơn vị, tổ chức đứng tên đề nghị cấp giấy phép;

b) Hai bản thảo tài liệu có đóng dấu tại trang tên sách và dấu giáp lái của cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị cấp giấy phép; trường hợp tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số Việt Nam phải kèm theo bản dịch tiếng Việt;

c) Đối với cơ quan, tổ chức Việt Nam không phải là cơ quan nhà nước thì ngoài hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1 Điều này phải xuất trình kèm theo bản sao có chứng thực quyết định thành lập (hoặc giấy phép hoạt động) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp;

d) Đối với các tài liệu là ký yếu ngoài hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1 Điều này phải có xác nhận của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan có thẩm quyền vào đơn đề nghị cấp giấy phép (trừ một số trường hợp đặc biệt nhưng phải được sự chấp thuận của cơ quan cơ quan cấp giấy phép xuất bản);

e) Đối với tài liệu về lịch sử Đảng, chính quyền của địa phương ngoài hồ sơ quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1 Điều này phải có văn bản thẩm định nội dung của cơ quan Đảng, chính quyền cấp trên (trừ một số trường hợp đặc biệt nhưng phải được sự chấp thuận của cơ quan cơ quan cấp giấy phép xuất bản).

2. Thời hạn, thẩm quyền cấp giấy phép: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai tổ chức thẩm định và cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh cho trường hợp đủ điều

kiện cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

### **Điều 12. Phí và lệ phí**

Việc thu phí và lệ phí cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh thực hiện theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

### **Điều 13. Hiệu lực của giấy phép**

1. Kể từ ngày cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh có hiệu lực, nếu sau 90 ngày, cơ quan, đơn vị, tổ chức không xuất bản tài liệu không kinh doanh thì giấy phép không còn giá trị.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức tạm ngừng hoặc thôi không xuất bản tài liệu không kinh doanh phải thông báo bằng văn bản trước 15 ngày cho Sở Thông tin và Truyền thông trước khi giấy phép hết hiệu lực.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ IN, LUU CHIỀU VÀ PHÁT HÀNH TÀI LIỆU KHÔNG KINH DOANH**

#### **Điều 14. Quy định về in**

1. Cơ quan, đơn vị, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phải in tài liệu theo đúng nội dung bản thảo đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, in đúng số lượng, số trang, khuôn khổ, ngôn ngữ thể hiện, nơi in quy định trong giấy phép đã được cấp.

2. Cơ sở in chỉ được nhận in tài liệu không kinh doanh khi giấy phép xuất bản do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực và phải in theo đúng nội dung bản thảo đã được cơ quan có thẩm quyền thẩm định; đồng thời phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về hoạt động in.

#### **Điều 15. Nộp lưu chiểu**

Các tài liệu không kinh doanh do Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai cấp giấy phép quy định tại Điều 5 Quy chế này nộp lưu chiểu theo quy định sau đây:

1. Thời gian nộp lưu chiểu: 10 ngày trước khi phát hành, cơ quan, đơn vị, tổ chức xuất bản phải thực hiện việc nộp lưu chiểu cho Cục Xuất bản (Bộ Thông tin và Truyền thông), Sở Thông tin và Truyền thông.

2. Số lượng nộp lưu chiểu:

a) Đối với tài liệu xuất bản lần đầu hoặc tái bản có sửa chữa, bổ sung: Nộp 03 bản cho Cục Xuất bản, 03 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông (trường hợp số lượng in dưới 300 bản thì nộp 02 bản);

b) Đối với các tài liệu tái bản không có sửa chữa, bổ sung: Nộp 01 bản cho Cục Xuất bản; 01 bản cho Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Đối với tài liệu in tại nhiều cơ sở in, số lượng nộp lưu chiểu theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều này, nhưng trong tờ khai lưu chiểu phải ghi đầy đủ số lượng in của tất cả các cơ sở in.

### 3. Thủ tục nộp lưu chiểu:

a) Mỗi tài liệu khi nộp lưu chiểu phải kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiểu (theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BTTTT ngày 11/01/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông) ghi đầy đủ các thông tin theo quy định;

b) Trên tài liệu nộp lưu chiểu, tại trang ghi số giấy phép xuất bản ghi thời gian nộp lưu chiểu, lãnh đạo hoặc người được ủy quyền của cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép xuất bản ký tên và đóng dấu.

## **Điều 16. Nhận lưu chiểu tài liệu không kinh doanh**

1. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ nhận lưu chiểu tài liệu không kinh doanh khi có đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Tài liệu không kinh doanh xuất bản theo đúng các quy định được ghi trong giấy phép đã được cấp;

b) Trên tài liệu không kinh doanh nộp lưu chiểu phải đảm bảo đầy đủ các thông tin bắt buộc quy định tại Quy chế này.

2. Đối với tài liệu không kinh doanh nộp lưu chiểu 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 chiểu vào sổ theo dõi nhận tài liệu lưu chiểu.

3. Đối với tài liệu không kinh doanh thực hiện không đúng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, Sở Thông tin và Truyền thông trả lại cho cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép xuất bản để bổ sung, sửa chữa; xác nhận thời gian trả lại vào sổ theo dõi nhận lưu chiểu.

4. Các tài liệu lưu chiểu bị trả lại phải được bổ sung, sửa chữa thì mới được nhận lưu chiểu và phát hành.

## **Điều 17. Đọc lưu chiểu**

1. Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Lào Cai tổ chức đọc lưu chiểu các tài liệu không kinh doanh do sở cấp giấy phép theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Khi phát hiện tài liệu nộp lưu chiểu có nội dung vi phạm quy định tại Điều 4 Quy chế này thì:

a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày phát hiện vi phạm, Sở Thông tin và Truyền thông có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép xuất bản chưa được phát hành hoặc tạm đình chỉ phát hành tài liệu và tự tổ chức thẩm định lại nội dung tài liệu có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Thông tin và Truyền thông về việc yêu cầu tổ chức tự thẩm định lại nội dung. Cơ quan, đơn vị,

tổ chức được phép xuất bản phải tổ chức thẩm định lại nội dung tài liệu đã nộp lưu chiểu và gửi biên bản thẩm định về Sở Thông tin và Truyền thông;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản tự thẩm định nội dung tài liệu nộp lưu chiểu của cơ quan, đơn vị, tổ chức được phép xuất bản tài liệu không kinh doanh, Sở Thông tin và Truyền thông phải xem xét và thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức đó được phép phát hành, không được phép phát hành tài liệu hoặc áp dụng các hình thức xử lý khác phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Thủ lao đọc lưu chiểu tài liệu không kinh doanh do Sở Thông tin và Truyền thông cấp giấy phép thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 18. Quy định về phát hành**

1. Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Thông tin và Truyền thông nhận xuất bản phẩm lưu chiểu; nếu Sở Thông tin và Truyền thông không có ý kiến gì thì cơ quan, đơn vị, tổ chức mới được phép phát hành xuất bản phẩm theo quy định.

2. Việc phát hành tài liệu không kinh doanh phải được thực hiện theo đúng phạm vi, phương thức, đối tượng đã ghi trong giấy phép được cấp.

3. Tài liệu không kinh doanh không được bán dưới hình bất kỳ hình thức nào.

### **Chương V**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 19. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai trong việc cấp, thu hồi giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Tạm đình chỉ hoặc đình chỉ hoạt động in, hoạt động phát hành tài liệu không kinh doanh có nội dung vi phạm Điều 4 Quy chế này của các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh.

3. Tham mưu cho UBND tỉnh quyết định việc áp dụng các biện pháp: Cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu hoặc tiêu huỷ tài liệu không kinh doanh vi phạm pháp luật về hoạt động xuất bản.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện Quy chế xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

5. Quản lý việc nộp lưu chiểu và đọc lưu chiểu tài liệu không kinh doanh quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17 Quy chế này.

6. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh của các cơ quan, đơn vị, tổ chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh theo thẩm quyền.

7. Quyết định trưng cầu giám định, làm thủ tục trình cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng giám định tư pháp về hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

Tuyên truyền phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh theo quy định.

### **Điều 21. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật về hoạt động xuất bản và Quy chế này.

2. Khi phát hiện các hành vi vi phạm Điều 4 Quy chế này phải thông báo kịp thời cho các cơ quan có thẩm quyền để ngăn chặn và xử lý. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan quản lý nhà nước trong việc phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh.

3. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu phục vụ công tác điều tra, xác minh, xử lý đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật khi có yêu cầu của cơ quan chức năng.

## **Chương VI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 22. Thanh tra, kiểm tra**

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm tham mưu giúp UBND tỉnh thực hiện thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh trên địa bàn tỉnh Lào Cai; phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; đôn đốc việc thực hiện kết luận kiểm tra, thanh tra hoặc Quyết định của cơ quan, nhà nước có thẩm quyền về xử lý kết quả kiểm tra, thanh tra.

#### **Điều 23. Giải quyết tranh chấp, khiếu nại**

1. Khi xảy ra tranh chấp, khiếu nại trong hoạt động xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn các bên giải quyết (thương lượng, hòa giải) phù hợp với quy định của pháp luật; giải quyết hoặc tham gia giải quyết các vụ việc tranh chấp theo quy định của pháp luật.

2. Trong trường hợp xảy ra tranh chấp, mà các bên không tự giải quyết được, thì khởi kiện đến Toà án nhân dân có thẩm quyền để giải quyết theo quy định pháp luật.

**Điều 24. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia xuất bản, phát hành tài liệu không kinh doanh chấp hành nghiêm túc các quy định của Quy chế này sẽ được cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại về tài sản phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 25. Điều khoản thi hành**

1. Hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan, UBND các huyện, thành phố tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện Quy chế, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

**Nguyễn Văn Vịnh**