

## VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

### VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2006/TT-VPCP

*Hà Nội, ngày 17 tháng 02 năm 2006*

#### THÔNG TƯ

#### Hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh

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

Căn cứ Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 18/2003/NĐ-CP ngày 20 tháng 02 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Sau khi thống nhất ý kiến với Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh như sau:

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### 1. Phạm vi áp dụng

Thông tư này hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của Công báo do Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý (gồm Công báo cấp tỉnh và cơ quan Công báo cấp tỉnh).

05598486

## 2. Công báo cấp tỉnh

a) Công báo cấp tỉnh (sau đây gọi tắt là Công báo) là ấn phẩm thông tin pháp lý chính thức của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xuất bản, có chức năng công bố các văn bản pháp luật quy định tại Mục II Thông tư này.

b) Công báo được in bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số theo quy định tại khoản 5 Mục I Thông tư này.

## 3. Hình thức và kỹ thuật trình bày Công báo

a) Công báo in có khuôn khổ 20,5 cm x 29 cm và được trình bày thống nhất theo hình thức của Công báo xuất bản ở Trung ương.

b) Trang bìa của Công báo in hình Quốc huy, Quốc hiệu của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hai chữ CÔNG BÁO in hoa bằng mực đỏ và tên của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm xuất bản.

c) Trang cuối của Công báo in tên, điện thoại, Fax, E-mail, Website của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm xuất bản và cơ sở in Công báo.

Mẫu trang bìa, trang cuối của Công báo in được quy định tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Thông tư này.

## 4. Giá trị pháp lý của văn bản đăng trên Công báo

a) Chỉ các văn bản đăng trên Công báo in mới có giá trị như bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức.

b) Những văn bản đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng và các ấn phẩm khác và chỉ có giá trị tham khảo.

## 5. Việc dịch Công báo ra tiếng nước ngoài và tiếng dân tộc thiểu số

a) Căn cứ vào điều kiện của từng địa phương, cơ quan Công báo đề xuất để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc dịch Công báo ra tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thi hành và áp dụng pháp luật.

b) Trang bìa bản dịch Công báo ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số không in hình Quốc huy, Quốc hiệu và hai chữ CÔNG BÁO; tên ấn phẩm phải ghi rõ bằng chính thứ tiếng đó là "BẢN DỊCH CÔNG BÁO RA TIẾNG..." (tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc thiểu số) in hoa, bằng mực đen.



c) Bản dịch Công báo ra tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc thiểu số chỉ có giá trị tham khảo.

## II. VĂN BẢN ĐĂNG TRÊN CÔNG BÁO

### 1. Văn bản quy phạm pháp luật

- a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;
- b) Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.

### 2. Văn bản pháp luật khác

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện không chứa quy phạm pháp luật được ban hành để giải quyết các công việc cá biệt, cụ thể.

b) Quyết định, chỉ thị cá biệt do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được quy định từ Điều 82 đến Điều 96 và Điều 124 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

c) Quyết định, chỉ thị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được quy định tại các khoản 1, 4, 5, 6 và 7 Điều 127 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003.

d) Quyết định đính chính văn bản quy phạm pháp luật có sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày.

đ) Điều ước quốc tế do các cơ quan nhà nước ở Trung ương ký kết hoặc gia nhập được trực tiếp áp dụng tại địa phương.

e) Thỏa thuận quốc tế do địa phương ký kết với địa phương của các nước hoặc các vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật hiện hành về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

g) Việc đăng Công báo đối với các văn bản pháp luật không quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Mục II của Thông tư này và các văn bản pháp luật khác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể.

### III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CƠ QUAN CÔNG BÁO CẤP TỈNH

#### 1. Vị trí, chức năng của cơ quan Công báo cấp tỉnh

Cơ quan Công báo cấp tỉnh được thành lập và có tên là Trung tâm Công báo thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng công bố các văn bản pháp luật trên Công báo; trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo; quản lý việc cấp phát, sử dụng đối với Công báo cấp miễn phí cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

Trung tâm Công báo là đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được ngân sách địa phương bảo đảm kinh phí hoạt động, kinh phí xuất bản theo quy định pháp luật.

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Công báo

a) Tiếp nhận, đăng ký, công bố, lưu trữ văn bản do các cơ quan nhà nước và người có thẩm quyền ban hành gửi đến.

b) Rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản trước khi công bố trên Công báo theo những tiêu chí sau: căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định pháp luật.

c) Gửi trả và kiến nghị các cơ quan ban hành văn bản pháp luật chỉnh sửa các sai sót của văn bản (nếu có) trước khi công bố trên Công báo.

d) Trực tiếp quản lý việc xuất bản và phát hành Công báo; ký kết, thực hiện và thanh lý các hợp đồng in ấn, phát hành Công báo theo quy định pháp luật.

đ) Đề xuất, xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động của Công báo.

e) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh soạn thảo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động Công báo và tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đó sau khi ban hành; tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các nội dung liên quan đến việc rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên Công báo.

g) Quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu của Công báo cấp tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tổ chức hoạt động và trực tiếp quản lý Công báo điện tử cấp tỉnh sau khi được thành lập.



h) Lập dự toán kinh phí hoạt động, kinh phí xuất bản, phát hành Công báo hàng năm để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý, sử dụng đối với hoạt động tài chính của Trung tâm Công báo theo quy định pháp luật.

i) Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn trực tiếp của cơ quan Công báo Trung ương và có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công báo Trung ương về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ xuất bản và phát hành Công báo.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

### **3. Biên chế của Trung tâm Công báo**

Căn cứ các chức danh chuyên môn của Trung tâm Công báo được quy định tại Thông tư này và quy mô, khối lượng công việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế cụ thể để bảo đảm cho Trung tâm Công báo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trung tâm Công báo có Giám đốc, các Phó giám đốc và cán bộ, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Trung tâm Công báo theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **4. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Công báo**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cụ thể về tổ chức và số lượng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm Công báo để thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

a) Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ:

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ đăng ký các văn bản pháp luật;
- Rà soát, kiểm tra lần cuối các văn bản pháp luật gửi đăng Công báo. Khi phát hiện văn bản có sai sót về căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản thì kiến nghị các cơ quan ban hành chỉnh sửa hoặc đề xuất các phương án xử lý để trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Sắp xếp các văn bản đủ điều kiện thành từng số Công báo để chuyển cho Phòng Biên tập;
- Lập các báo cáo định kỳ, đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan Công báo Trung ương theo hướng dẫn chung;
- Lập dự toán kinh phí hoạt động, kinh phí xuất bản, phát hành Công báo hàng năm để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ tài chính - kế toán và hành chính - quản trị theo quy định chung.

b) Phòng Biên tập:

- Thu thập bản ghi điện tử, biên tập và chịu trách nhiệm về nội dung biên tập của từng số Công báo;

- Đọc và soát lỗi của bản in thử so với bản chính; duyệt bản in thử cuối cùng trước khi chuyển in chính thức.

c) Phòng Phát hành:

- Lập kế hoạch xuất bản, phát hành Công báo hàng tháng, quý, năm; tổng hợp các báo cáo về hoạt động xuất bản, phát hành Công báo 06 tháng và hàng năm để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định pháp luật;

- Kiểm tra, theo dõi tiến độ, chất lượng in ấn và phát hành Công báo;

- Soạn thảo các hợp đồng liên quan đến việc in ấn, phát hành Công báo và thực hiện các giao dịch hợp đồng theo quy định pháp luật;

- Thực hiện các giao dịch khác liên quan đến hoạt động xuất bản, phát hành Công báo.

d) Phòng Công báo điện tử:

- Xây dựng, quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu của từng số Công báo lên trang tin điện tử cấp tỉnh;

- Cập nhật cơ sở dữ liệu Công báo cấp tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam theo quy định pháp luật;

- Chuẩn bị các tiền đề vật chất, kỹ thuật cho sự ra đời của Công báo điện tử và triển khai các hoạt động sau khi Công báo điện tử được thành lập.

## 5. Tiêu chuẩn cán bộ, viên chức của Trung tâm Công báo

Cán bộ, viên chức của Trung tâm Công báo phải đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu đối với công chức, viên chức nói chung và phải có kinh nghiệm, kiến thức nhất định về pháp luật, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học để bảo đảm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, cụ thể:

a) Cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật phải có bằng cử nhân luật;



b) Cán bộ, viên chức trong các Phòng Biên tập và Phòng Công báo điện tử phải có bằng cử nhân các chuyên ngành phù hợp;

c) Cán bộ, viên chức chịu trách nhiệm theo dõi tài chính của Công báo phải có bằng trung cấp kế toán trở lên.

## IV. THỦ TỤC GỬI VĂN BẢN ĐĂNG CÔNG BÁO

### 1. Thủ tục gửi văn bản đăng Công báo

a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ký ban hành, các văn bản quy định tại Mục II Thông tư này phải được gửi đăng Công báo.

b) Cơ quan ban hành văn bản phải gửi 02 bản chính cùng bản ghi điện tử có chứa nội dung chính xác với văn bản chính để đăng Công báo, trang đầu của văn bản phải đóng dấu bằng mực đỏ với dòng chữ: “Văn bản gửi đăng Công báo”.

c) Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi đăng Công báo phải tuân thủ các quy định tại Điều 7 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; điểm a khoản 1 Điều 5 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

d) Thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện ban hành gửi đăng Công báo phải tuân thủ Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004 và phải được ghi rõ tại văn bản đó.

### 2. Thủ tục tiếp nhận văn bản đăng Công báo

a) Khi tiếp nhận văn bản pháp luật gửi đăng Công báo, Trung tâm Công báo phải đăng ký vào “Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo”, trong đó ghi đầy đủ các nội dung sau:

- Số thứ tự;
- Tên cơ quan, số, ký hiệu, ngày ban hành và trích yếu nội dung văn bản;

- Ngày văn bản có hiệu lực;
- Ngày tiếp nhận văn bản;
- Ngày, số Công báo đăng văn bản;
- Ghi chú (văn bản gửi chậm, phải đính chính, trả lại...).

b) Mẫu "Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo" do Văn phòng Chính phủ phát hành và được áp dụng thống nhất trong toàn quốc.

### **3. Lưu trữ văn bản gửi đăng Công báo**

Văn bản đến phải được phân loại, lưu trữ một cách có hệ thống tại Trung tâm Công báo để phục vụ việc đối chiếu với văn bản được in trên Công báo.

Thời gian lưu trữ đối với các văn bản này là 02 năm, kể từ ngày văn bản được đăng trên Công báo.

## **V. QUY TRÌNH BIÊN TẬP VÀ ĐĂNG VĂN BẢN TRÊN CÔNG BÁO**

### **1. Quy trình biên tập Công báo**

a) Sau khi đăng ký vào "Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo", văn bản được chuyển đến Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ để rà soát lần cuối theo các tiêu chí: căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định pháp luật.

b) Khi phát hiện văn bản pháp luật có sai sót, Trung tâm Công báo phải có ngay công văn gửi trả lại văn bản và đề nghị cơ quan ban hành văn bản xử lý, chỉnh sửa theo đúng quy định pháp luật. Trung tâm Công báo không chịu trách nhiệm về việc đăng chậm đối với văn bản này.

Những văn bản gửi trả lại cơ quan ban hành phải được ghi rõ lý do, ngày, tháng, năm gửi tại cột Ghi chú trong "Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo".

Mẫu Phiếu gửi lại văn bản được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Chỉ đính chính những sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày của văn bản gửi đăng Công báo. Riêng những văn bản ghi sai ký hiệu dẫn đến nhầm lẫn tính chất pháp lý của văn bản phải được hủy bỏ và ban hành văn bản mới để ghi ký hiệu cho đúng quy định pháp luật.



Những văn bản sai về căn cứ pháp lý, thẩm quyền và nội dung phải được xử lý theo quy định của pháp luật đối với văn bản có dấu hiệu trái pháp luật được phát hiện trong quá trình tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền.

d) Khi nhận được văn bản, Phòng Biên tập có trách nhiệm biên tập nội dung, thiết kế kỹ thuật cho từng số Công báo, bảo đảm tất cả văn bản gửi đến được đăng đầy đủ trong thời hạn luật định. Trong quá trình biên tập, biên tập viên được phép lược bỏ phần độ khẩn (nếu có) và nơi nhận trong thể thức của văn bản.

đ) Biên tập viên phải bảo đảm bản in thử cuối cùng không có sai sót và Trưởng phòng Biên tập duyệt ký chịu trách nhiệm trước khi chuyển in chính thức.

## **2. Trình tự đăng các văn bản trên Công báo**

a) Trình tự đăng các văn bản trên Công báo theo nguyên tắc: văn bản đến trước đăng trước, văn bản đến sau đăng sau.

b) Đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp, chính sách quan trọng phải được công bố sớm trên Công báo do Giám đốc Trung tâm Công báo xem xét, quyết định.

# **VI. PHÁT HÀNH CÔNG BÁO**

## **1. Cấp phát Công báo miễn phí**

a) Hàng năm, theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và căn cứ vào tình hình cụ thể của địa phương, Trung tâm Công báo lập danh sách dự kiến các đối tượng được cấp phát Công báo miễn phí để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

b) Trung tâm Công báo trực tiếp hoặc phối hợp với các đại lý tổ chức việc cấp phát đầy đủ, kịp thời theo danh sách đã phê duyệt; chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tiến độ phát hành; quản lý việc sử dụng Công báo miễn phí và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

c) Ngân sách địa phương bảo đảm cấp toàn bộ kinh phí cho hoạt động xuất bản, phát hành Công báo miễn phí theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## **2. Phát hành Công báo cho các đối tượng khác**

Ngoài số lượng Công báo miễn phí nêu trên, căn cứ vào nhu cầu của độc giả,

Trung tâm Công báo trực tiếp hoặc thông qua các đại lý, cá nhân có đủ điều kiện phát hành Công báo cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo phương thức lấy thu bù chi.

### **3. Giá và phí phát hành Công báo**

a) Giá và phí phát hành Công báo thực hiện thống nhất theo giá, phí phát hành của Công báo Trung ương do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định. Khi có thay đổi về giá hoặc phí phát hành, Trung tâm Công báo phải thông báo cho các độc giả, đại lý, cá nhân kinh doanh trước 15 (mười lăm) ngày.

b) Mọi giao dịch liên quan đến hoạt động phát hành Công báo do Trung tâm Công báo thực hiện trên cơ sở hợp đồng.

Hợp đồng phát hành Công báo được ký và thực hiện theo Hợp đồng mẫu do cơ quan Công báo Trung ương hướng dẫn.

### **4. Quản lý tài chính đối với hoạt động Công báo**

a) Trung tâm Công báo trực tiếp quản lý tài chính đối với hoạt động xuất bản và phát hành Công báo theo quy định pháp luật.

b) Trung tâm Công báo soạn thảo, trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định về quy chế quản lý tài chính đối với hoạt động Công báo.

c) Hàng năm, trên cơ sở danh sách cấp, phát Công báo miễn phí đã phê duyệt, Trung tâm Công báo có trách nhiệm lập dự toán kinh phí xuất bản, phát hành Công báo theo quy định pháp luật.

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của các cơ quan ban hành văn bản**

a) Chịu trách nhiệm toàn bộ về nội dung, thẩm quyền ban hành, hình thức, thể thức và thủ tục gửi văn bản đăng Công báo theo đúng quy định pháp luật.

b) Trường hợp văn bản đã đăng Công báo có sai sót về thể thức, hình thức, cơ quan ban hành văn bản phải ra quyết định đính chính văn bản do người đứng đầu cơ quan hoặc người được thừa ủy quyền ký; quyết định đính chính văn bản phải được đăng trên Công báo.

Mẫu quyết định đính chính văn bản được in tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.



c) Thông báo tên, số điện thoại, Fax, E-mail của đơn vị đầu mỗi chịu trách nhiệm gửi văn bản và bản ghi điện tử cho Trung tâm Công báo.

d) Trước ngày 05 hàng tháng, đơn vị đầu mỗi chịu trách nhiệm phát hành văn bản pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện gửi Trung tâm Công báo Danh mục văn bản pháp luật đã ban hành trong tháng trước để Trung tâm Công báo kiểm tra, đối chiếu bảo đảm tất cả các văn bản được công bố trên Công báo.

## **2. Trách nhiệm của Trung tâm Công báo**

a) Trên cơ sở kế hoạch ban hành văn bản hàng tháng, quý, năm của các cơ quan ban hành văn bản, Trung tâm Công báo lập kế hoạch xuất bản và phát hành Công báo đầy đủ và kịp thời.

b) Trường hợp văn bản đã đăng trên Công báo có sai sót do lỗi của Trung tâm Công báo, Trung tâm Công báo phải ra quyết định đính chính do Giám đốc Trung tâm Công báo hoặc người được thừa ủy quyền ký. Quyết định đính chính phải được đăng trên Công báo.

Mẫu quyết định đính chính được in tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Bảo đảm việc tiếp nhận và tổ chức đăng văn bản trên Công báo đầy đủ, chính xác trong thời hạn 10 ngày (trường hợp đặc biệt, thời hạn này có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày) kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành; chịu trách nhiệm về việc không công bố, công bố không đầy đủ, kịp thời các văn bản đã tiếp nhận đủ điều kiện đăng Công báo.

d) Có trách nhiệm xây dựng, quản lý và kết nối cơ sở dữ liệu của Công báo cấp tỉnh lên Công báo điện tử của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trường hợp không có trang tin điện tử, Trung tâm Công báo phải gửi bản ghi điện tử của mỗi kỳ Công báo bằng các phương tiện mang tin đến cơ quan Công báo Trung ương.

đ) Hàng tháng, Trung tâm Công báo giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình tiếp nhận và đăng văn bản pháp luật trên Công báo; đề xuất, kiến nghị các biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc (nếu có) nhằm bảo đảm việc đăng đầy đủ, chính xác, kịp thời văn bản pháp luật trên Công báo.

e) Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, Trung tâm Công báo gửi báo cáo về tình hình hoạt động của năm trước đến cơ quan Công báo Trung ương để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định pháp luật.

Khi có yêu cầu của cơ quan Công báo Trung ương, Trung tâm Công báo có trách nhiệm gửi đầy đủ, đúng thời hạn báo cáo về hoạt động xuất bản, phát hành Công báo tới cơ quan Công báo Trung ương.

Mẫu báo cáo do cơ quan Công báo Trung ương hướng dẫn và được áp dụng thống nhất trong toàn quốc.

g) Gửi 01 cuốn Công báo của mỗi kỳ phát hành đến cơ quan Công báo Trung ương để bảo đảm việc kiểm tra, chỉ đạo hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy định pháp luật.

### **3. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan báo cáo Văn phòng Chính phủ để kịp thời xem xét, giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM**

**Đoàn Mạnh Giao**



**Phụ lục I****Mẫu TRANG BÌA CÔNG BÁO**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước CHXHCN Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh)

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

**CÔNG BÁO**

Do UBND tỉnh (thành phố)..... xuất bản

Tháng 01

Số 01 (ngày 01/01/2006)

**MỤC LỤC**

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
24 - 12 - 2005	Quyết định số..... của ..... về việc.....	1

09698486

**Phụ lục II**

**Mẫu TRANG CUỐI CÔNG BÁO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước CHXHCN Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh)*

---

---

UBND tỉnh (thành phố)..... xuất bản

Điện thoại:.....

Fax:.....

E-mail: .....

Website:.....

In tại: .....

**Giá: ..... đồng**



**Phụ lục III****Mẫu PHIẾU GỬI TRẢ LẠI VĂN BẢN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước CHXHCN Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh)

.....<sup>1</sup>.....  
**TRUNG TÂM CÔNG BÁO**

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

Số: /PG-CB

...<sup>2</sup>..., ngày tháng năm 200

**PHIẾU GỬI LẠI VĂN BẢN**

Kính gửi: .....<sup>3</sup>.....

Trung tâm Công báo đã nhận được ....<sup>4</sup>..... của quý cơ quan gửi đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm tra lần cuối văn bản trước khi công bố trên Công báo, Trung tâm Công báo phát hiện văn bản này có sai sót về.....<sup>5</sup>.....

Trung tâm Công báo xin gửi lại văn bản để quý cơ quan nghiên cứu, xử lý và gửi đăng Công báo theo quy định pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...<sup>6</sup>....;
- Lưu: VT, TTCB.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu)

**Họ và tên**

<sup>1</sup> Tên cơ quan cấp trên.

<sup>2</sup> Tên tỉnh, thành phố xuất bản Công báo.

<sup>3</sup> Tên cơ quan ban hành văn bản.

<sup>4</sup> Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành và trích yếu văn bản gửi trả lại.

<sup>5</sup> Lỗi của văn bản: sai sót về căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật...

<sup>6</sup> Lãnh đạo, đơn vị liên quan.

**Phụ lục IV**

**Mẫu QUYẾT ĐỊNH ĐÍNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước CHXHCN Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh)*

.....<sup>1</sup>.....

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

Số: /QĐĐC-.....<sup>2</sup>.....

...<sup>3</sup>....., ngày tháng năm 200...

**QUYẾT ĐỊNH ĐÍNH CHÍNH**

.....<sup>4</sup>.....

Do sơ suất trong khâu.....<sup>5</sup>....., .....<sup>1</sup>..... đính chính một số sai sót trong .....<sup>4</sup>..... như sau:

Tại Điều (khoản, điểm, tiết, đoạn...), trang số..... dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên)

Đã viết là: "....."

Nay sửa lại là: "....."

Quyết định này là một bộ phận cấu thành của.....<sup>4</sup>..... và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Trung tâm Công báo tỉnh, thành phố...<sup>3</sup>.....;
- Lưu: VT, viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN  
HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC THỪA ỦY QUYỀN (CHỨC DANH)**

*(Ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành văn bản.

<sup>2</sup> Viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản.

<sup>3</sup> Tên tỉnh, thành phố xuất bản Công báo.

<sup>4</sup> Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành và trích yếu nội dung văn bản phải đính chính.

<sup>5</sup> Lý do phải đính chính.



**Phụ lục V****Mẫu QUYẾT ĐỊNH ĐÍNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 104/2004/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2004 của Chính phủ về Công báo nước CHXHCN Việt Nam đối với tổ chức và hoạt động của Công báo cấp tỉnh)*

.....<sup>1</sup>.....  
**TRUNG TÂM CÔNG BÁO**

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

Số: /QĐĐC-CB

...<sup>2</sup>..., ngày tháng năm 200

**QUYẾT ĐỊNH ĐÍNH CHÍNH**

.....  
.....  
.....<sup>3</sup>.....

Do sơ suất trong khâu ....<sup>4</sup>....., Trung tâm Công báo đính chính một số sai sót trong .....<sup>3</sup>..... như sau:

Tại trang số..... dòng thứ..... từ trên xuống (hoặc dưới lên) của Công báo số ..... phát hành ngày ... tháng ... năm ...

Đã viết là: "....."

Nay sửa lại là: "....." /.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND (để báo cáo);
- VP HĐND và UBND;
- Lưu: VT, TTCB.

**GIÁM ĐỐC**

**HOẶC NGƯỜI ĐƯỢC THỪA ỦY QUYỀN (CHỨC DANH)**

*(Ký, đóng dấu)*

**Họ và tên**

<sup>1</sup> Tên cơ quan cấp trên.

<sup>2</sup> Tên tỉnh, thành phố xuất bản Công báo.

<sup>3</sup> Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành và trích yếu nội dung văn bản phải đính chính.

<sup>4</sup> Lý do phải đính chính.