

Số: 03/2011/TT-VPCP

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2011

THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết thi hành một số điều của
Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010
của Chính phủ về Công báo**

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo;

Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ về Công báo như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chi tiết về hình thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo; gửi, tiếp nhận, đăng văn bản trên Công báo; phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận, đăng Công báo; quản lý, lưu giữ Công báo và văn bản đăng Công báo.

Điều 2. Hình thức, kỹ thuật trình bày Công báo

1. Hình thức Công báo

Công báo được xuất bản gồm Công báo in và Công báo điện tử. Công báo in là Công báo được in trên giấy đóng thành cuốn; Công báo điện tử là phiên bản điện tử của Công báo in được đăng trên mạng tin học, có cơ sở dữ liệu đầy đủ phục vụ việc tìm kiếm, tra cứu toàn văn văn bản; Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đăng trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ và mạng nội bộ của Văn phòng Chính phủ; Công báo cấp tỉnh đăng trên Cổng/Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và mạng nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Phông chữ sử dụng trên cuốn Công báo theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001.

2. Kỹ thuật trình bày cuốn Công báo

a) Cuốn Công báo in có kích thước 29 cm x 20,5 cm; trường hợp văn bản gửi đăng Công báo có kèm sơ đồ, bản đồ có kích thước không theo chuẩn chung, cơ quan Công báo điều chỉnh kích thước cuốn Công báo riêng cho phù hợp;

b) Trang đầu cuốn Công báo in hình Quốc huy, Quốc hiệu của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chữ CÔNG BÁO; tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xuất bản (đối với Công báo cấp tỉnh); số Công báo; ngày, tháng, năm; mục lục các văn bản đăng trong số Công báo (Mẫu 1, 2 của Phụ lục);

c) Nội dung cuốn Công báo được trình bày một cột, bảo đảm chính xác nội dung của văn bản chính. Phần nơi nhận, dấu, chữ ký, độ khẩn trong thể thức văn bản được phép lược bỏ; sử dụng cỡ chữ 13 đến 14, khoảng cách giữa các dòng (line spacing) từ dòng đơn (single) đến 1,5 dòng (1.5lines).

Phần đầu các trang nội dung cuốn Công báo trình bày theo Mẫu 3 của Phụ lục.

Bảng biểu, công thức, sơ đồ, bản đồ, mẫu đơn được trình bày đúng kích thước, cỡ chữ, phông chữ, hình vẽ của bản chính;

d) Trang cuối cuốn Công báo in tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan Công báo, địa chỉ truy cập Công báo trên Internet, tên cơ sở in Công báo và giá bán cuốn Công báo (Mẫu 4 của Phụ lục).

Điều 3. Gửi văn bản đăng Công báo

Cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính văn bản đăng Công báo cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính, tại phần “Nơi nhận” của văn bản phải có tên “Công báo”, trang đầu của văn bản ghi rõ “VĂN BẢN GỬI ĐĂNG CÔNG BÁO”.

Bản điện tử theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được.

Trường hợp Điều ước quốc tế chi ký kết bằng tiếng nước ngoài, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm gửi kèm bản điện tử - bản Scan từ bản chính của Điều ước quốc tế tới Văn phòng Chính phủ.

Điều 4. Quy trình, thủ tục xuất bản Công báo

1. Tiếp nhận văn bản

Cơ quan Công báo có trách nhiệm nhập Danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản; Danh mục thông tin, thuộc tính văn bản được lưu trong cơ sở dữ liệu Công báo điện tử và được in ra giấy lưu theo tháng của từng năm.

2. Biên tập Công báo

a) Đọc soát, đối chiếu, căn chỉnh giữa bản điện tử với bản chính của văn bản để sắp xếp biên tập, thiết kế kỹ thuật tạo bản điện tử của từng số Công báo; số Công báo được tính theo năm; số trang được đánh theo từng cuốn Công báo;

b) Văn bản được đăng Công báo theo thứ tự thời gian nhận văn bản, văn bản đến trước đăng trước; đối với văn bản quy phạm pháp luật quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng các yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh được sắp xếp đăng trên số Công báo gần nhất ngay sau khi cơ quan Công báo nhận được văn bản.

Trong từng cuốn Công báo, văn bản được sắp xếp theo hai phần: phần văn bản quy phạm pháp luật và phần văn bản khác; trong đó văn bản xếp theo thứ bậc cơ quan ban hành, theo giá trị pháp lý từ cao xuống thấp và số văn bản theo thứ tự tăng dần; tên cơ quan ban hành cùng bậc được sắp xếp theo bảng chữ cái a, b, c hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn;

c) Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được đăng trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, mạng nội bộ của Văn phòng Chính phủ, Công báo cấp tỉnh được đăng trên Cổng/Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, mạng nội bộ của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng thời với việc Công báo in được phát hành.

Điều 5. Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận, đăng Công báo

1. Sai sót và cách thức xử lý

a) Sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, cơ quan ban hành văn bản, cơ quan Công báo có văn bản đính chính theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Sai sót về nội dung, thẩm quyền, cơ quan ban hành có văn bản thu hồi, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo đúng trình tự của pháp luật hiện hành.

2. Quy trình xử lý văn bản có sai sót

a) Trong quá trình tiếp nhận, biên tập, nếu cơ quan Công báo phát hiện văn bản có sai sót, cơ quan Công báo có văn bản thông báo gửi cơ quan ban hành biết, xử lý; trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành thông báo, cơ quan ban hành văn bản không có văn bản trả lời, cơ quan Công báo sẽ đăng văn bản đó, trường hợp có văn bản đề nghị xử lý sai sót, thời hạn đăng Công báo được căn cứ vào ngày cơ quan Công báo nhận văn bản đề nghị này;

b) Nếu cơ quan ban hành phát hiện văn bản có sai sót, cơ quan ban hành có văn bản đề nghị xử lý gửi cơ quan Công báo;

c) Trường hợp cơ quan ban hành có văn bản đính chính những sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, nếu văn bản có sai sót chưa đăng Công báo, cơ quan Công báo đăng đồng thời văn bản có sai sót và văn bản đính chính, nếu văn bản có sai sót đã đăng Công báo, cơ quan Công báo đăng văn bản đính chính vào số Công báo tiếp theo gần nhất;

d) Đối với những văn bản có sai sót về nội dung, thẩm quyền, cơ quan Công báo trả lại văn bản theo đề nghị của cơ quan ban hành.

Điều 6. Quản lý Công báo và văn bản đăng Công báo

1. Cơ quan Công báo

a) Lưu giữ 02 cuốn/số Công báo in đã xuất bản, phát hành và được đóng quyển theo từng năm;

b) Lưu giữ văn bản đăng Công báo theo từng năm, đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tìm kiếm, đối chiếu. Thời hạn lưu giữ là 05 năm;

c) Quản lý cơ sở dữ liệu bản điện tử của các số Công báo đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng Công báo theo tiêu chí ngày, tháng, năm, tên cơ quan ban hành văn bản.

2. Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cấp phát miễn phí được đặt tại Tủ sách pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Cơ quan ban hành văn bản

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản điện tử với văn bản chính;

b) Thông báo tên, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cán bộ hoặc bộ phận chịu trách nhiệm gửi bản chính và bản điện tử văn bản đăng Công báo tới cơ quan Công báo.

2. Cơ quan Công báo

a) Thông báo số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của bộ phận nhận văn bản đăng Công báo tới cơ quan ban hành văn bản;

b) Đôn đốc, kiểm tra về thủ tục, quy trình xuất bản Công báo và việc quản lý khai thác, sử dụng Công báo cấp phát miễn phí tại địa phương.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2011.

2. Bãi bỏ Thông tư số 04/2005/TT-VPCP ngày 21 tháng 3 năm 2005 và Thông tư số 03/2006/TT-VPCP ngày 17 tháng 02 năm 2006 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của 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./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, HC (5b). nq **290**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc



Phụ lục
MẪU TRÌNH BÀY CÔNG BÁO

*Kèm theo Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25 tháng 4 năm 2011
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành
một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2010
của Chính phủ về Công báo)*

- Mẫu 1: Trang đầu cuốn Công báo nước CHXHCN Việt Nam.
Mẫu 2: Trang đầu cuốn Công báo cấp tỉnh.
Mẫu 3: Phần đầu trang nội dung cuốn Công báo.
Mẫu 4: Trang cuối cuốn Công báo.

Mẫu 1. Trang đầu cuốn Công báo nước CHXHCN Việt Nam



¹ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM²**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG BÁO³

Số⁴

Ngày... tháng.... năm⁵...

MỤC LỤC⁶

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT⁷ **CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN⁸**

Trang

.....⁹ Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản¹⁰¹¹

PHẦN VĂN BẢN KHÁC⁷ **CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN⁸**

.....⁹ Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản¹⁰¹¹

¹ Quốc huy: kích thước 3,5 cm x 3,5 cm; màu mực đỏ;

² Quốc hiệu: màu mực đỏ, dòng chữ trên trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; dòng chữ dưới trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm, chữ cái đầu của các cụm từ viết hoa;

³ Trình bày cỡ chữ 60, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đỏ;

⁴ Số Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm;

⁵ Ngày đăng Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm;

⁶ Trình bày cỡ chữ 26, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa trang;

⁷ Trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa trang;

⁸ Tên cơ quan ban hành văn bản: trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, không đậm, căn giữa trang;

⁹ Ngày tháng năm ban hành: dùng chữ số, giữa ngày, tháng, năm dùng dấu gạch ngang (-), trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm;

¹⁰ Trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm;

¹¹ Số trang trên Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm.

Mẫu 2. Trang đầu cuốn Công báo cấp tỉnh



¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM²
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CÔNG BÁO³

Tỉnh (thành phố)⁴

Số⁵

Ngày... tháng.... năm⁶...

MỤC LỤC⁷

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT⁸ CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN⁹

Trang

.....¹⁰ Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản¹¹¹²

PHẦN VĂN BẢN KHÁC⁸ CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN⁹

.....¹⁰ Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản¹¹¹²

¹ Quốc huy: kích thước 3,5 cm x 3,5 cm; màu mực đỏ;

² Quốc hiệu: màu mực đỏ, dòng chữ trên trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm; dòng chữ dưới trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm, chữ cái đầu của các cụm từ viết hoa;

³ Trình bày cỡ chữ 60, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đỏ;

⁴ Tên tỉnh, thành phố nơi xuất bản: trình bày cỡ chữ 18, in thường, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu mực đen;

⁵ Số Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm;

⁶ Ngày đăng Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, đậm;

⁷ Trình bày cỡ chữ 26, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa trang;

⁸ Trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa trang;

⁹ Tên cơ quan ban hành văn bản: trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, không đậm, căn giữa trang;

¹⁰ Ngày tháng năm ban hành: dùng chữ số, giữa ngày, tháng, năm dùng dấu gạch ngang (-), trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm;

¹¹ Trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm;

¹² Số trang trên Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm.

Mẫu 3. Phân đầu trang nội dung cuốn Công báo

Trang lẻ

CÔNG BÁO¹/Số²/Ngày³⁴

Trang chẵn

.....⁴CÔNG BÁO¹/Số²/Ngày³

¹ Trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, không đậm;

² Số Công báo: trình bày cỡ chữ 14, không đậm;

³ Ngày đăng Công báo: trình bày cỡ chữ 14, không đậm;

Giữa các mục (1) (2) và (3) có dấu gạch chéo (/). Ví dụ: CÔNG BÁO/Số 01+02/Ngày 01-01-2011

⁴ Số trang: trình bày cỡ chữ 14, không đậm.

Tổng số trang cuốn Công báo được tính từ trang đầu đến trang cuối cuốn Công báo, số trang hiển thị tại vị trí cuối dòng đối với trang lẻ, đầu dòng đối với trang chẵn, không hiển thị số trang của trang đầu và trang cuối cuốn Công báo.

Mẫu 4. Trang cuối cuốn Công báo

TÊN CƠ QUAN CÔNG BÁO¹

Địa chỉ:²

Điện thoại:.....²

Fax:.....²

E-mail:²

Website:²

In tại: *tên cơ sở in Công báo*.²

Giá: đồng²

¹ Tên cơ quan Công báo: trình bày cỡ chữ 14, in hoa, kiểu chữ đứng, đậm.

Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ghi VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ; Công báo cấp tỉnh ghi VĂN PHÒNG UBND TỈNH, THÀNH PHỐ (tên Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xuất bản Công báo).

² Trình bày cỡ chữ 14, in thường, kiểu chữ đứng, không đậm.