VĂN BẢN HỢP NHẤT - VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

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

THÔNG TƯ [1]
Hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019;

---

[1] Văn bản này được hợp nhất từ 02 Thông tư sau:

- Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

- Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019.

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng về phê duyệt Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Cổng Thông tin điện tử Chính phủ,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.[2]

---

[2] Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật có căn cứ ban hành như sau:

"*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng về phê duyệt Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Cổng Thông tin điện tử Chính phủ,

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn chi tiết về hình thức, thể 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 văn bản, đăng Công báo; quản lý, lưu giữ Công báo và văn bản gửi đăng Công báo.

Điều 2. Hình thức ấn phẩm Công báo

1. Ấn phẩm Công báo được xuất bản dưới hình thức Công báo in và Công báo điện tử. Công báo in là Công báo được in trên giấy; Công báo điện tử là bản điện tử của Công báo in, được đăng khi Công báo in phát hành.

2. Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được đăng trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Công báo điện tử cấp tỉnh được đăng trên Cổng/Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 3. Thể thức ấn phẩm Công báo

1. Ấn phẩm Công báo có kích thước 29 cm (chiều dài) x 20,5 cm (chiều rộng); trường hợp văn bản gửi đăng Công báo có kích thước không theo chuẩn chung, ấn phẩm Công báo được trình bày như văn bản chính.

Phông chữ sử dụng trên ấn phẩm Công báo in là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

2. Phần đầu ấn phẩm Công báo gồm: Quốc huy, Quốc hiệu, Tiêu ngữ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chữ CÔNG BÁO (đối với Công báo cấp tỉnh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xuất bản); số Công báo; ngày, tháng, năm; mục lục văn bản đăng trong số Công báo.

3. Phần nội dung ấn phẩm Công báo gồm tiêu đề (header) và nội dung các văn bản đăng Công báo.

4. Phần cuối ấn phẩm Công báo gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử của cơ quan Công báo, địa chỉ truy cập Công báo điện tử trên Internet, tên cơ sở in Công báo và giá bán ấn phẩm Công báo (nếu có).

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật."

Điều 4. Kỹ thuật trình bày phần đầu ấn phẩm Công báo

1. Quốc huy được trình bày theo kích thước 3,5 cm x 3,5 cm; in màu theo quy định.

2. Quốc hiệu là: "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đỏ và ở phía trên cùng, bên phải.

3. Tiêu ngữ là: "Độc lập - Tự do - Hạnh phúc" được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đỏ và ở liền phía dưới Quốc hiệu; chữ cái đầu của các cụm từ viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ đôi, kẻ ngang, nét liền, màu mực đỏ, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

4. Chữ CÔNG BÁO được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 60, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đỏ, phía dưới có đường kẻ đôi, kẻ ngang, nét liền, màu mực đỏ, có độ dài bằng chiều rộng phần nội dung của ấn phẩm Công báo (từ lề trái đến lề phải).

5. Đối với Công báo cấp tỉnh: Tên tỉnh, thành phố nơi xuất bản được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 18, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu mực đen.

6. Số Công báo được tính theo năm, theo số tăng dần bắt đầu từ 01 và được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

7. Ngày, tháng, năm của số Công báo phải được viết đầy đủ, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

8. Mục lục là danh sách văn bản được đăng trên ấn phẩm Công báo. Mục lục được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 26, kiểu chữ đứng, đậm, màu mực đen, căn giữa trang, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ

a) Mục lục gồm "VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT", "VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC" và "ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ" (nếu có) được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, căn giữa trang;

b) Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, căn giữa trang; đối với điều ước quốc tế thì không ghi tên cơ quan ban hành văn bản;

c) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, giữa ngày, tháng, năm dùng dấu gạch ngang (-);

d) Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung, số trang được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng;

đ) Trường hợp văn bản dài, được đăng trên nhiều ấn phẩm Công báo thì bổ sung trong ngoặc đơn cụm từ "Đăng từ Công báo số … đến số …", được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, căn lề phải. Ví dụ:

(Đăng từ Công báo số 08 + 09 đến số 38 + 39).

9. Kỹ thuật trình bày phần đầu ấn phẩm Công báo theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 kèm theo Phụ lục của Thông tư này.

Điều 5. Kỹ thuật trình bày phần nội dung ấn phẩm Công báo

1. Nội dung ấn phẩm Công báo được trình bày một cột, bảo đảm chính xác nội dung của văn bản chính; 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 nơi nhận, dấu, chữ ký, độ khẩn trong thể thức văn bản được phép lược bỏ.

Bảng biểu, công thức, sơ đồ, bản đồ, mẫu đơn và Điều ước quốc tế được trình bày đúng kích thước, cỡ chữ, phông chữ, hình vẽ của bản chính.

2. Phần tiêu đề (header) gồm chữ CÔNG BÁO, số Công báo, ngày đăng Công báo và số trang (Mẫu số 03 và 04 kèm theo Phụ lục của Thông tư này).

a) Chữ CÔNG BÁO, số Công báo, ngày đăng Công báo được trình bày căn giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, giữa các cụm từ có gạch chéo (/). Ví dụ: CÔNG BÁO/Số 01+02/Ngày 01-01-2011

Đối với Công báo cấp tỉnh, bổ sung tên tỉnh, thành phố nơi xuất bản. Ví dụ: CÔNG BÁO ĐÀ NẴNG/Số 22+23/Ngày 20-02-2015;

b) Số trang được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng. Tổng số trang ấn phẩm Công báo được tính từ trang đầu đến trang cuối ấn phẩm 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 ấn phẩm Công báo;

c) Phía dưới phần tiêu đề có đường kẻ đôi, kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng phần nội dung của ấn phẩm Công báo (từ lề trái đến lề phải).

Điều 6. Kỹ thuật trình bày phần cuối ấn phẩm Công báo

1. Tên cơ quan Công báo được trình bày bằng chữ in hoa, căn giữa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, phía trên có đường kẻ đôi, kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ

a) Đối với Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ghi:

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

b) Đối với Công báo cấp tỉnh ghi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xuất bản Công báo. Ví dụ:

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BẮC GIANG XUẤT BẢN

2. Địa chỉ, điện thoại liên hệ, 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 ấn phẩm Công báo (nếu có) được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

3. Kỹ thuật trình bày phần cuối ấn phẩm Công báo theo Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục của Thông tư này.

Điều 7. Công báo điện tử

1. Công báo điện tử là bản điện tử của Công báo in, được lưu vào tập tin điện tử có định dạng PDF, .DOC có ký số. Công báo điện tử được đăng khi Công báo in phát hành.

2. Văn phòng Chính phủ giữ bản quyền đối với Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giữ bản quyền đối với Công báo điện tử cấp tỉnh.

3. Công báo điện tử được khai thác miễn phí.

Điều 8. Gửi, tiếp nhận và đăng văn bản trên Công báo

1. Gửi văn bản đăng Công báo

a) 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", ở phần trên trang đầu của văn bản phải ghi dòng chữ "Văn bản gửi đăng Công báo";

b) Phông chữ của bản điện tử là phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, trên định dạng có khả năng chỉnh sửa, biên tập được;

c) Đối với văn bản điều ước quốc tế đăng Công báo, Bộ Ngoại giao có trách nhiệm gửi Văn phòng Chính phủ kèm bản điện tử là bản Scan từ bản chính của điều ước quốc tế hai bên, bản sao của điều ước quốc tế nhiều bên có chứng thực do cơ quan lưu chiểu chuyển cho Việt Nam.

2. Tiếp nhận văn bản đăng Công báo

Cơ quan Công báo có trách nhiệm tiếp nhận văn bản chính gửi đăng Công báo và bản điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo: Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản, số trang của văn bản; rà soát, đối chiếu văn bản chính và bản điện tử, trường hợp bản điện tử không chính xác so với bản chính, cơ quan Công báo thông báo cho cơ quan ban hành văn bản biết, cơ quan ban hành văn bản gửi bản điện tử chính xác trong ngày để đảm bảo việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

3. Đăng văn bản trên Công báo

a) Văn bản được đăng Công báo theo thứ tự thời gian nhận văn bản, văn bản đến trước đăng trước và độ khẩn của văn bản;

b) Trong ấn phẩm Công báo, văn bản được sắp xếp theo ba phần: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản pháp luật khác, Điều ước quốc tế (nếu có); 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; nếu cơ quan ban hành cùng cấp được sắp xếp theo bảng chữ cái a, b, c hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn;

c) Một văn bản được đăng trên cùng một ấn phẩm Công báo, đối với văn bản dài phải được đăng trên các ấn phẩm Công báo liền nhau liên tiếp.

Điều 9. Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận văn bản, đăng Công báo

1. Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý và cơ quan ban hành văn bản phải gửi ngay bản chính thức trong ngày để bảo đảm việc đăng Công báo đúng thời hạn quy định.

2. Trong trường hợp văn bản có sai sót nhưng chưa đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính những sai sót, cơ quan Công báo đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo; Văn bản sau khi đăng Công báo, nếu cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót thì ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật, cơ quan Công báo đăng văn bản đính chính trên số Công báo tiếp theo gần nhất.

3. Cơ quan Công báo có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại số Công báo tiếp theo gần nhất (Mẫu số 06 của Phụ lục kèm theo Thông tư này).

Điều 10. Quản lý Công báo và văn bản đăng Công báo

1. Cơ quan Công báo có trách nhiệm

a) Lưu giữ 01 ấn phẩm/số Công báo in đã xuất bản, phát hành và được đóng quyển theo từng năm. Thời hạn lưu giữ là vĩnh viễn;

b) Lưu giữ văn bản gửi đăng Công báo (văn bản chính và bản điện tử) 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 Công báo điện tử bao gồm bản điện tử của các số Công báo đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng Công báo.

2. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn được cấp phát Công báo có trách nhiệm quản lý, lưu giữ và tổ chức việc sử dụng ấn phẩm Công báo. Thời hạn lưu giữ do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Điều 11. 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 công chức, viên chức hoặc bộ phận chịu trách nhiệm gửi bản chính và bản điện tử văn bản đăng Công báo tới cơ quan Công báo.

2. Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của ấn phẩm Công báo với văn bản gửi đăng Công báo;

b) Có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của bản điện tử với văn bản chính;

c) 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;

d) Văn phòng Chính phủ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nội dung được quy định tại Thông tư này đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ)[3] Hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo có ký số về Văn phòng Chính phủ. Trong trường hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chưa đáp ứng yêu cầu về ký số thì gửi bản điện tử dưới dạng ảnh (định dạng PDF) đã ký và đóng dấu. Báo cáo gửi qua thư điện tử theo địa chỉ congbao@chinhphu.vn.

Thời gian chốt số liệu báo cáo tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối kỳ báo cáo.

Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo theo Mẫu số 07[4] kèm theo Phụ lục của Thông tư này.

---

[3] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019.

[4] Mẫu này được bổ sung theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019.

Điều 12. Hiệu lực thi hành [5]

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này./.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Số: 01/VBHN-VPCP

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2019

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

Mai Tiến Dũng

---

[5] Điều 2 của Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019 quy định như sau:

*"**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện và hiệu lực thi hành***

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 04 tháng 6 năm 2019.

2. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này."

Phụ lục

MẪU TRÌNH BÀY CÔNG BÁO

(Kèm theo Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01: Trang đầu ấn phẩm Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Mẫu số 02: Trang đầu ấn phẩm Công báo cấp tỉnh.

Mẫu số 03: Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Mẫu số 04: Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm Công báo cấp tỉnh.

Mẫu số 05: Phần cuối ấn phẩm Công báo.

Mẫu số 06: Văn bản đính chính của cơ quan Công báo.

Mẫu số 07 [1]: Báo cáo tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo.

[1] Mẫu này được bổ sung theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 01/2019/TT-VPCP ngày 09 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 2 Điều 11 Thông tư số 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 6 năm 2019.

Mẫu số 01

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

CÔNG BÁO

Số ..... **Ngày....tháng.....năm.....**

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

Trang

...(1)... Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản .....

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

...(1)... Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản .....

ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ

...(1)... Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản .....

(1) Ngày tháng năm ban hành văn bản.

Mẫu số 02

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

CÔNG BÁO

Tỉnh (thành phố)……..

Số ..... **Ngày....tháng.....năm.....**

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

		Trang
...(1)...	Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản	.....

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

...(1)...	Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản	.....

(1) Ngày tháng năm ban hành văn bản.

Mẫu số 03

Trang lẻ

CÔNG BÁO/Số ...../Ngày..... .....

Trang chẵn

..... CÔNG BÁO/Số ...../Ngày.....

Mẫu số 04

Trang lẻ

CÔNG BÁO ….. /Số ...../Ngày..... .....

Trang chẵn

..... CÔNG BÁO ….. /Số ...../Ngày.....

Mẫu số 05

TÊN CƠ QUAN CÔNG BÁO XUẤT BẢN

Địa chỉ: .....;

Điện thoại liên hệ: .....; Fax:.....;

Email: .....;

Website: .....;

In tại: tên cơ sở in Công báo

Giá: ..... đồng

Mẫu số 06

TÊN CƠ QUAN....(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... / .....(2) V/v đính chính Công báo	....(3)...., *ngày tháng năm*

Kính gửi: Độc giả ...(4)...

Văn phòng Chính phủ/Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ... xin đính chính tại trang ... dòng thứ ... Công báo số ... ngày ... tháng ... năm... đăng ...(5)..., nay xin sửa lại là:

"..... ...."./.

Nơi nhận: - Cơ quan gửi văn bản đăng Công báo; - ...(6) - Công báo; - Lưu: VT, ...(7).	**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ.....(8)** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

(1) Tên cơ quan xuất bản Công báo;
(2) Số, ký hiệu;
(3) Địa danh ban hành văn bản;
(4) Độc giả Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc Công báo cấp tỉnh;
(5) Nội dung đăng sai;
(6) Các đơn vị liên quan;
(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và tên người soạn thảo văn bản;
(8) Việc đề ký theo quy định.

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ....(1) **VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN(2)**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../.....(3)	.....(4), *ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO
Tình hình tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Công báo năm...(5)

Kính gửi: Cổng Thông tin điện tử Chính phủ

1. Số Công báo xuất bản:.....
.....

2. Số lượng văn bản đăng Công báo

- Văn bản quy phạm pháp luật.....
- Văn bản pháp luật khác:.....

3. Công báo điện tử có định dạng PDF, .DOC có ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2017/TT-VPCP

a) Công báo điện tử có định dạng PDF có ký số

☐ Thực hiện ☐ Chưa thực hiện

b) Công báo điện tử có định dạng .DOC có ký số

☐ Thực hiện ☐ Chưa thực hiện

4. Lưu trữ Công báo và văn bản gửi đăng Công báo

☐ Thường xuyên ☐ Không thường xuyên ☐ Không thực hiện

5. Việc cấp phát miễn phí

☐ Cấp phát ☐ Không cấp phát

Số lượng cấp phát.....

(1) Ủy ban nhân dân xuất bản Công báo;
(2) Văn phòng Ủy ban nhân dân xuất bản Công báo;
(3) Số, ký hiệu;
(4) Địa danh ban hành văn bản;
(5) Năm Báo cáo.

6. Mức độ khai thác Công báo điện tử cấp tỉnh

☐ Thường xuyên ☐ Không thường xuyên ☐ Không khai thác

7. Cơ cấu tổ chức của Công báo cấp tỉnh:.....

.....

8. Khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

** Lưu ý: Đề nghị xác nhận đầy đủ vào các ô, đánh dấu (x) vào ô lựa chọn phù hợp nhất.*

Nơi nhận:
- ...;
- ...;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG
(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng