

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 L
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 c
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 34/20
một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật,

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 C
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; 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 t 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 thu 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 690
- 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 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 C báo (nếu có).

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, m
- 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 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
- 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 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
- 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 đứ
- 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; c 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 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 trìn
 - 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

- 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 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 . căn lẽ phải. Ví dụ:

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 (1.5lines). Phần nơi nhận, dấu, chữ ký, độ khấn 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, phong chữ, hình vẽ củ

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 c
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 c
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 20-02-201

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 đ
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 l

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

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, t
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 t

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 nh

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 bả
trang đầu của văn bản phải ghi dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo”;

b) Phong chữ của bản điện tử là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, trên địn

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 bả
tế nhiều bên có chứng thực do cơ quan lưu chiếu 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
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 bả
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 đ

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 khấn 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 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)
- 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 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, 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 trên 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 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 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;
 - 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 đã đăng.
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.

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.
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) Hàng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo về Văn phòng Chính phủ để phục vụ việc tổng kết từ năm trước.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành 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.

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.

 Vietnam_coa
Số

MỤC LỤC

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

...(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