

VĂN PHÒNG CHÍNH
PHỦ
Số: 03/2006/TT-VPCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 17 tháng 2 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).

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,