

## VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

## I. QUY ĐỊNH CHUNG

**THÔNG TƯ số 04/2005/TT-VPCP ngày 21/3/2005 hướng dẫn thực hiện 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 hoạt động của Công báo ở Trung ương.**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 12 tháng 11 năm 1996 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*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;*

*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;*

*Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn hoạt động của Công báo ở Trung ương như sau:*

1. Thông tư này áp dụng đối với các hoạt động Công báo xuất bản ở Trung ương.

2. Công báo xuất bản ở Trung ương (sau đây gọi là Công báo) là ấn phẩm thông tin pháp lý chính thức của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Công báo được in bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài đối với một số trường hợp được quy định tại điểm d khoản 1 Phần III của Thông tư này. Công báo có khuôn khổ 20,5 cm x 29 cm. Trên trang bìa của Công báo có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và chữ CÔNG BÁO màu đỏ. Trang cuối của Công báo in tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc của cơ quan chịu trách nhiệm xuất bản Công báo và cơ quan in Công báo.

3. Cơ quan Công báo Trung ương thuộc Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi là cơ quan Công báo) có nhiệm vụ trực tiếp quản lý và tổ chức việc xuất bản và phát hành Công báo ở Trung ương; hướng dẫn và quản lý chuyên môn, nghiệp vụ xuất bản và phát hành Công báo cấp tỉnh; quản lý việc sử dụng Công báo cấp cho xã, phường, thị trấn trong cả nước.

## II. VĂN BẢN ĐĂNG CÔNG BÁO

## 1. Các loại văn bản đăng Công báo

1.1. Các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương ban hành (sau đây gọi là cơ quan ban hành văn bản), cụ thể:

a) Văn bản do Quốc hội ban hành: hiến pháp, luật, nghị quyết.

Văn bản do Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành: pháp lệnh, nghị quyết.

b) Văn bản do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền khác ở Trung ương ban hành:

- Lệnh, quyết định của Chủ tịch nước;
- Nghị quyết, nghị định của Chính phủ; quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định, chỉ thị, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Nghị quyết của Hội đồng Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; quyết định, chỉ thị, thông tư của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Nghị quyết, thông tư liên tịch giữa các cơ quan nhà nước có thẩm quyền, giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền với tổ chức chính trị - xã hội theo quy định của pháp luật;

- Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc xử lý các văn bản quy phạm pháp luật ban hành trái pháp luật.

1.2. Các văn bản cá biệt và văn bản có giá trị pháp lý khác:

a) Quyết định của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ về tặng thưởng Huân chương, danh hiệu vinh dự Nhà nước, bổ nhiệm các cán bộ lãnh đạo các cơ quan nhà nước, cơ quan tư pháp và lực lượng vũ trang và các quyết định cá biệt khác.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ do Thủ tướng Chính phủ quyết định việc đăng Công báo. Các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ do Thủ trưởng cơ quan ban hành văn bản thống nhất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định việc đăng Công báo.

c) Các điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; các văn kiện ngoại giao khác ngoài các điều ước quốc tế đã có hiệu lực cần được công bố.

d) Lời kêu gọi, diễn văn, các tuyên bố quan trọng của Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Quốc hội trong các buổi lễ, các hội nghị lớn.

1.3. Quyết định đình chính các văn bản đã ban hành có sai sót về lỗi chính tả, hình thức và thủ tục pháp lý.

1.4. Trong trường hợp cần thiết, có thể đăng lại trên Công báo nguyên văn các luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác đã có hiệu lực cùng với văn bản sửa đổi, bổ sung các luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật

đó để việc áp dụng pháp luật được thuận lợi.

1.5. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được đăng trên Phụ trương Công báo.

## 2. Về hiệu lực của văn bản đăng trên Công báo

a) Luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch nước ký lệnh công bố, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác, không phụ thuộc vào ngày đăng Công báo.

b) Văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch nước có hiệu lực kể từ ngày đăng Công báo, trừ trường hợp văn bản đó quy định ngày có hiệu lực khác.

c) Tất cả các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản quy phạm pháp luật liên tịch đều phải ghi rõ tại điều khoản quy định về thời điểm có hiệu lực của văn bản là: “văn bản này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo”.

Trường hợp cần quy định thời điểm có hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật muộn hơn sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thì thời điểm đó phải sau

ít nhất 30 ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản.

Ví dụ: Thông tư... của Bộ Tài chính, ký ban hành ngày 01 tháng 01 năm 2005, nếu cần quy định thời điểm có hiệu lực của Thông tư muộn hơn sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thì thời điểm đó không được quy định trước ngày 01 tháng 02 năm 2005.

d) Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, thì thời điểm có hiệu lực của văn bản được quy định ngay tại văn bản đó và không phụ thuộc vào ngày đăng Công báo.

đ) Thời điểm có hiệu lực của điều ước quốc tế và các văn bản cá biệt, các văn bản có giá trị pháp lý khác được quy định ngay tại văn bản đó và không phụ thuộc vào ngày đăng Công báo.

e) Việc đăng lại các văn bản quy phạm pháp luật trên Công báo không làm thay đổi thời điểm có hiệu lực của văn bản đó.

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

Các văn bản đăng trên Công báo có cùng giá trị với văn bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức.

Bản dịch ra tiếng Việt Nam của các văn bản điều ước quốc tế được ký kết duy

nhất bằng tiếng nước ngoài khi đăng trên Công báo chỉ có giá trị tham khảo.

Các văn bản đăng trên Phụ trương Công báo và các ấn phẩm khác chỉ có giá trị tham khảo.

#### **4. Việc dịch Công báo ra tiếng nước ngoài**

Công báo được dịch ra một số tiếng nước ngoài như: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc. Ấn phẩm Công báo dịch ra tiếng nước ngoài không in hình Quốc huy, Quốc hiệu, hai chữ CÔNG BÁO trên trang bìa mà ghi rõ tên ấn phẩm là BẢN DỊCH CÔNG BÁO ra một trong các thứ tiếng trên.

Các bản dịch Công báo ra tiếng nước ngoài được đăng trên ấn phẩm BẢN DỊCH CÔNG BÁO chỉ có giá trị tham khảo.

Văn phòng Chính phủ phối hợp với Thông tấn xã Việt Nam và các cơ quan liên quan đảm bảo việc dịch Công báo ra tiếng nước ngoài, in và phát hành ấn phẩm Công báo dịch ra tiếng nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

### **III. THỦ TỤC GỬI, TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐĂNG CÔNG BÁO**

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

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm

việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản, cơ quan ban hành văn bản phải gửi văn bản ban hành đến cơ quan Công báo để kịp thời đăng Công báo.

b) Khi gửi văn bản đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản gửi 02 (hai) bản chính cùng bản ghi điện tử có chứa nội dung chính xác với văn bản chính đến cơ quan Công báo.

c) Các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan ban hành văn bản ở Trung ương ban hành khi gửi đăng Công báo, về mặt hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản và quy định thời điểm có hiệu lực của văn bản phải bảo đảm đúng và đủ các yếu tố:

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật phải ghi đầy đủ và đúng với quy định tại Điều 3 Nghị định số 101/CP ngày 23 tháng 9 năm 1997 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và các văn bản quy phạm pháp luật liên tịch phải tuân thủ quy định tại điểm c khoản 2 Phần II của Thông tư này.

d) Trong trường hợp điều ước quốc tế chỉ ký kết bằng tiếng nước ngoài, khi gửi điều ước quốc tế đã được sao lục đến cơ

quan Công báo để đăng Công báo, cơ quan đề xuất ký kết hoặc gia nhập điều ước quốc tế phải gửi kèm theo cả bản dịch điều ước quốc tế bằng tiếng Việt và chịu trách nhiệm về bản dịch, đồng thời gửi bản ghi điện tử có chứa nội dung văn bản điều ước quốc tế và bản dịch điều ước quốc tế đó.

đ) Khi gửi bản chính các văn bản đến cơ quan Công báo qua đường công văn để đăng Công báo, cơ quan ban hành văn bản phải ghi dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo” ở phần trên trang đầu của văn bản. Bản ghi điện tử có thể được gửi đến cơ quan Công báo thông qua các phương tiện mang tin (mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng Internet hoặc các phương tiện mang tin khác).

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

a) Khi nhận được văn bản gửi đến để đăng Công báo, cơ quan Công báo phải đăng ký vào “Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo”, trong đó ghi rõ:

- Số thứ tự;
- Số, ký hiệu của văn bản;
- Tên loại và trích yếu nội dung văn bản;
- Tên cơ quan ban hành văn bản;
- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
- Ngày, tháng, năm nhận được văn bản.

Đối với các văn bản có sai sót, do phải chờ cơ quan ban hành văn bản chỉnh sửa hoặc đính chính, thì thời gian nhận văn bản được tính từ khi cơ quan Công báo nhận được văn bản có sai sót đã được đính chính và đủ điều kiện đăng Công báo.

b) Văn bản sau khi đã in trên Công báo phải được đăng ký tiếp:

- Số của Công báo đăng văn bản;
- Ngày, tháng, năm đăng văn bản trên Công báo;
- Ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản;
- Ghi chú.

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

### 1. Quy trình biên tập Công báo

a) Văn bản do các cơ quan ban hành văn bản gửi đến cơ quan Công báo để đăng Công báo được đăng ký vào “Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo”. Sau khi đăng ký xong, văn bản được chuyển sang bộ phận Tổng hợp - nghiệp vụ để kiểm tra văn bản.

b) Khi nhận được văn bản, bộ phận Tổng hợp - nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát lại lần cuối văn bản.

Trường hợp phát hiện văn bản có sai sót, bộ phận Tổng hợp - nghiệp vụ có trách

nhiệm báo cáo lãnh đạo cơ quan Công báo. Lãnh đạo cơ quan Công báo ký thông báo bằng văn bản gửi cơ quan ban hành văn bản để chỉnh sửa lại trước khi đăng Công báo. Việc đăng Công báo chậm đối với các văn bản có sai sót này do cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm.

Trường hợp không thống nhất được với cơ quan ban hành văn bản, lãnh đạo cơ quan Công báo đề xuất và trình phương án xử lý với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ để Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo thẩm quyền.

c) Sau khi kiểm tra, nếu không còn sai sót, văn bản được chuyển sang bộ phận Biên tập.

Khi nhận được văn bản, bộ phận Biên tập có trách nhiệm tập hợp văn bản, bản ghi điện tử của các văn bản để biên tập, sắp xếp nội dung, thiết kế kỹ thuật cho từng số Công báo, bảo đảm tất cả văn bản cần đăng Công báo phải được đăng trong thời hạn không quá 13 (mười ba) ngày kể từ ngày nhận được văn bản.

Việc biên tập văn bản đăng Công báo phải bảo đảm chính xác với nội dung, câu chữ của văn bản chính do cơ quan ban hành văn bản gửi đến. Trong quá trình biên tập, bộ phận biên tập được phép lược bỏ phần độ khẩn (nếu có) và nơi nhận trong thể thức của văn bản.

d) Đối với các văn bản luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật

khác đăng lại như quy định tại điểm 1.4 khoản 1 Phần II của Thông tư này, cơ quan Công báo phải ghi chú thích vào phần sau tên của văn bản dòng chữ: “Đăng lại văn bản đã đăng trên Công báo số.... ngày.... tháng.... năm”.

*Ví dụ:* Khi đăng lại văn bản Luật Các tổ chức tín dụng đã đăng trên Công báo số 4 ngày 10 tháng 02 năm 1992 kèm theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Các tổ chức tín dụng trên số Công báo mới, cơ quan Công báo ghi chú thích sau tên của văn bản đăng lại như sau:

### **Luật các tổ chức tín dụng**

*(Đăng lại văn bản đã đăng trên Công báo số 4, ngày 10 tháng 02 năm 1992)*

đ) Sau khi đã biên tập để đăng Công báo, người phụ trách biên tập ký duyệt và chuyển bản thảo cùng bản ghi điện tử sang bộ phận làm chế bản.

Sau khi nhận được bản in thử, người phụ trách biên tập phân công cán bộ biên tập đọc soát bản in thử để bảo đảm bản in thử chính xác với nội dung và câu chữ của văn bản chính. Trường hợp phát hiện có lỗi trong bản in thử, cán bộ biên tập phải thông báo cho bộ phận làm chế bản biết để sửa. Cán bộ biên tập được giao nhiệm vụ đọc soát phải bảo đảm bản in thử cuối cùng không còn lỗi và người phụ trách biên tập ký chịu trách nhiệm trước khi chuyển in chính thức.

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

a) Căn cứ theo thứ tự đăng ký văn bản tại “Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo”, việc sắp xếp nội dung văn bản để đăng trên từng số Công báo tuân thủ theo trình tự: văn bản đến trước đăng trước, văn bản đến sau đăng sau theo số thứ tự văn bản đến.

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp được sắp xếp đăng trong số Công báo sớm nhất ngay sau khi cơ quan Công báo nhận được văn bản.

c) Đối với trường hợp đặc biệt, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, cơ quan ngang Bộ cần phải đăng Công báo sớm hơn so với trình tự trên, cơ quan ban hành văn bản có Công văn gửi cơ quan Công báo đề nghị đăng sớm văn bản đó. Cơ quan Công báo xem xét việc đăng Công báo văn bản trên theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định.

d) Luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác được đăng lại theo quy định tại điểm 1.4 khoản 1 Phần II của Thông tư này phải tuân theo thứ tự đăng liền ngay sau luật, pháp lệnh và văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung văn bản nói trên trong cùng một số Công báo.

## 3. Quy trình biên tập và trình tự đăng dự thảo văn bản trên Phụ trương Công báo

Việc biên tập và đăng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trên Phụ trương Công báo được thực hiện theo quy trình biên tập và trình tự đăng văn bản trên Công báo tại khoản 1 và khoản 2 Phần IV của Thông tư này.

## V. QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH CÔNG BÁO

### 1. Hoạt động phát hành Công báo

a) Cơ quan Công báo trực tiếp phát hành Công báo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoặc thông qua các đại lý, cá nhân có đủ điều kiện kinh doanh phát hành sách, báo trong toàn quốc.

b) Giá bán Công báo Trung ương và phí phát hành do cơ quan Công báo đề xuất trên cơ sở thực tế trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quyết định. Khi có thay đổi về giá bán hoặc phí phát hành, cơ quan Công báo có trách nhiệm thông báo kịp thời cho các độc giả, các đại lý phát hành, cá nhân kinh doanh trước 15 (mười lăm) ngày.

c) Mọi giao dịch liên quan đến hoạt động phát hành Công báo do cơ quan Công báo thực hiện trên cơ sở hợp đồng. Hợp đồng phát hành Công báo được ký

theo thẩm quyền hoặc theo sự ủy quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

## **2. Phát hành Công báo cho xã, phường**

Mọi hoạt động liên quan đến xuất bản và cấp phát Công báo cho các xã, phường trong toàn quốc theo Quyết định số 69/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 1998 của Thủ tướng Chính phủ do Văn phòng Chính phủ quản lý và thực hiện theo các quy định hiện hành.

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

Căn cứ vào nhu cầu của độc giả, cơ quan Công báo trực tiếp tổ chức việc xuất bản và phát hành Công báo cho các đối tượng khác theo nguyên tắc lấy thu, bù chi.

Quy chế quản lý tài chính đối với hoạt động Công báo do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành.

# **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

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

b) Trường hợp văn bản đã ban hành và được đăng Công báo, ngay sau khi phát

hiện có sai sót về thủ tục, hình thức thuộc về cơ quan ban hành văn bản, cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm đính chính bằng một Quyết định đính chính văn bản do người đứng đầu cơ quan hoặc người được ủy quyền ký và gửi Quyết định đính chính cho cơ quan Công báo để đăng Công báo vào số phát hành sớm nhất.

Cơ quan ra Quyết định đính chính văn bản phải ghi vào phần đầu Quyết định dòng chữ: “Quyết định đính chính (văn bản) số.... ngày.... tháng.... năm..... của (tên cơ quan ban hành văn bản) đã đăng Công báo số..... ngày.... tháng.... năm....”.

c) Thông báo tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ E.mail của đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm gửi văn bản và bản ghi điện tử của cơ quan mình cho cơ quan Công báo để tạo điều kiện thuận lợi cho việc giải quyết những vấn đề liên quan đến quy trình gửi, nhận văn bản và bản ghi điện tử đến cơ quan Công báo.

d) Vào ngày 05 hàng tháng, các cơ quan ban hành văn bản ở Trung ương gửi cơ quan Công báo danh mục văn bản pháp luật đã ban hành trong tháng trước để cơ quan Công báo kiểm tra, đối chiếu với số văn bản pháp luật ban hành trong tháng đã được đăng Công báo, nhằm bảo đảm các văn bản ban hành cần đăng Công báo đều phải được đăng đầy đủ.

## **2. Trách nhiệm của cơ quan Công báo**



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

b) Trong trường hợp văn bản đăng trên Công báo không đúng với văn bản chính do sai sót của cơ quan Công báo thì cơ quan Công báo phải đăng quyết định đính chính vào số Công báo phát hành sớm nhất, ngay sau khi phát hiện sự sai sót. Quyết định đính chính phải do người phụ trách cơ quan Công báo hoặc người được ủy quyền ký.

c) Cơ quan Công báo phải bảo đảm việc tiếp nhận và tổ chức đăng văn bản trên Công báo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn quy định trong vòng 13 (mười ba) ngày kể từ ngày nhận được văn bản; chịu trách nhiệm về việc không công bố, công bố chậm, công bố không đúng, không đầy đủ văn bản cơ quan Công báo

đã nhận được từ các cơ quan ban hành văn bản.

d) Hàng tháng, cơ quan Công báo báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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.

### 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, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Chính phủ để nghiên cứu, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN  
PHÒNG CHÍNH PHỦ

**Đoàn Mạnh Giao**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 08044417

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@yahoo.com

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

**Giá: 5.000 đồng**