

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thực hiện xuất bản, phát hành Công báo tỉnh Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2150/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 11 năm 2007 của UBND tỉnh Phú Yên)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Công báo tỉnh Phú Yên 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 Phú Yên xuất bản. Có chức năng công bố các văn bản pháp luật quy định tại Mục II của Quy định này.

Công báo tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là Công báo tỉnh) được in bằng tiếng Việt, có giá trị như bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức. Hình thức và kỹ thuật trình bày theo quy định chung của Công báo Trung ương.

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về hoạt động chung của Công báo tỉnh. Trung tâm Tin học và Công báo trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh là đơn vị giúp Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc xuất bản, phát hành Công báo tỉnh đúng qui định hiện hành.

II. QUY ĐỊNH VỀ VĂN BẢN ĐĂNG TRÊN CÔNG BÁO TỈNH

Văn bản được đăng trên Công báo tỉnh bao gồm:

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 tỉnh ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 tỉnh ban hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, kỹ thuật trình bày và nội dung văn bản;

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;

g) Ngoài các văn bản nêu trên, loại văn bản pháp luật khác: Kế hoạch, Chương trình hành động của UBND tỉnh được đăng trên Công báo tỉnh.

III. QUY ĐỊNH VỀ GỬI, TIẾP NHẬN VĂN BẢN ĐĂNG CÔNG BÁO TỈNH

1. Gửi văn bản đăng Công báo tỉnh

a) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, các văn bản quy định tại Chương II Quy định này phải được gửi đăng Công báo tỉnh.

b) Các cơ quan ban hành văn bản gửi 01 bản chính cùng file điện tử (gửi qua Email) có chứa nội dung chính xác với văn bản chính để đăng Công báo tỉnh, trang đầu của văn bản phải đóng dấu bằng mực màu đỏ với dòng chữ “Văn bản gửi đăng Công báo”.

c) Các cơ quan ban hành văn bản phải tuân thủ các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Điều 7 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; điểm a khoản 1 Điều 5 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Đồng thời ghi rõ thời điểm hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật đúng quy định tại Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2003.

Trước ngày 05 hàng tháng, cơ quan ban hành văn bản gửi Trung tâm Tin học và Công báo danh mục văn bản pháp luật đã ban hành trong tháng trước để Trung

tâm Tin học và Công báo kiểm tra, đối chiếu bảo đảm các văn bản được đăng Công báo tỉnh đầy đủ.

2. Trung tâm Tin học và Công báo thực hiện việc tiếp nhận văn bản pháp luật gửi đăng Công báo tỉnh đầy đủ đúng theo quy định của Công báo Trung ương và lưu trữ có hệ thống để phục vụ việc đối chiếu với văn bản được in Công báo, thời gian lưu trữ là 02 năm kể từ ngày văn bản được đăng trên Công báo tỉnh.

IV. BIÊN TẬP VÀ ĐĂNG VĂN BẢN TRÊN CÔNG BÁO TỈNH

- Việc sắp xếp các văn bản trong một số Công báo theo thứ tự danh mục văn bản gửi đến như sau:

- + Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh, UBND tỉnh.
- + Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện.
- + Các văn bản khác.
- + Điều ước quốc tế.

(Ghi chú: sắp xếp tên các huyện, thành phố theo thứ tự A, B, C; Văn bản cùng một cơ quan ban hành được xếp theo thứ tự ngày ban hành trước xếp trước, ngày ban hành sau xếp sau).

- Khi phát hiện văn bản gửi đăng Công báo tỉnh có sai sót, Trung tâm Tin học và Công báo chỉ có thể sửa những lỗi về chính tả. Riêng những văn bản sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày thì Trung tâm Tin học và Công báo có văn bản đề nghị cơ quan ban hành văn bản chỉnh sửa theo đúng qui định pháp luật.

- Thu thập file điện tử và biên tập trên máy tính.

- Đọc soát bản in thử.

- Khi bản in thử cuối cùng không còn sai sót, Giám đốc Trung tâm Tin học và Công báo ký duyệt chịu trách nhiệm trước khi chuyển in chính thức.

V. PHÁT HÀNH CÔNG BÁO

Trung tâm Tin học và Công báo trực tiếp hoặc phối hợp các đại lý, tổ chức có đủ điều kiện phát hành Công báo tỉnh đầy đủ, kịp thời đến các cơ quan, đơn vị đã được UBND tỉnh phê duyệt cấp phát miễn phí. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi,