

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 2 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

I. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ trình tự, trách nhiệm thực hiện việc tiếp nhận, biên tập và phát hành Công báo tại Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh Quảng Bình.

II. PHẠM VI

1. Hoạt động xuất bản Công báo tại Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh Quảng Bình.

2. Các cơ quan ban hành văn bản:

- Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- HĐND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;
- Nghị định số 91/2006/NĐ-CP ngày 06/9/2006 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND;
- Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo;
- Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25/4/2011 của Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Quyết định số 952/QĐ-UBND ngày 26/4/2013 của UBND tỉnh về việc hợp nhất Trung tâm Tin học với Trung tâm Công báo thành Trung tâm Tin học - Công báo trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Bình;
- Quyết định số 2818/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc cấp phát miễn phí Công báo tỉnh Quảng Bình;
- Quyết định số 2013/QĐ-UBND ngày 29/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc bổ sung đối tượng cấp phát miễn phí Công báo tỉnh;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 3 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

NĐ-CP: Nghị định Chính phủ.

TT-VPCP: Thông tư Văn phòng Chính phủ.

TT-BNV: Thông tư Bộ Nội vụ.

HĐND: Hội đồng nhân dân.

UBND: Ủy ban nhân dân.

VPUBND: Văn phòng Ủy ban nhân dân.

QĐ-UBND: Quyết định Ủy ban nhân dân.

QĐ-VPUBND: Quyết định Văn phòng Ủy ban nhân dân.

QĐ-THCB: Quyết định Trung tâm Tin học - Công báo.

GD: Giám đốc.

P.GD: Phó Giám đốc.

TH-NV: Tổng hợp - Nghiệp vụ.

BT: Biên tập.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Gửi văn bản đăng Công báo	Cơ quan ban hành văn bản	Các cơ quan ban hành văn bản gửi văn bản đăng Công báo theo quy định tại Khoản 2, Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo; Điều 3 Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25/4/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.	
2	Tiếp nhận văn bản	Cán bộ Tổng hợp - Nghiệp vụ	- Hàng ngày, Cán bộ TH - NV tiếp nhận văn bản gửi đăng Công báo; vào “ <i>Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng công báo</i> ” và thu thập bản ghi điện tử các văn bản.	BM 01. QT.02/ TH-CB

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 4 / 9
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008		

3	Kiểm tra, rà soát văn bản đăng Công báo	Cán bộ Tổng hợp - Nghiệp vụ	<p>3.1. <i>Kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày của văn bản</i></p> <p>Hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ TH - NV có trách nhiệm kiểm tra, rà soát văn bản tiếp nhận. - Trình P.GĐ phụ trách văn bản tiếp nhận trong ngày và các đề xuất trong trường hợp phát hiện văn bản có sai sót về thể thức, thẩm quyền, nội dung văn bản... 	
			<p>3.2. <i>Tổng hợp văn bản, đề xuất phương án xử lý những văn bản sai</i></p> <p>Tổng hợp văn bản đủ điều kiện để đăng và những văn bản không đủ điều kiện để đề xuất phương án xử lý, trình P.GĐ phụ trách duyệt.</p> <p>Phương thức, quy trình xử lý văn bản sai sót trong quá trình tiếp nhận, đăng Công báo thực hiện theo Điều 5, Thông tư số 03/2011/TT-VPCP ngày 25/4/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành Nghị định số 100/2010/NĐ-CP ngày 28/9/2010 của Chính phủ về Công báo.</p> <p><i>* Xử lý sai sót đối với văn bản đăng Công báo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Với những lỗi đơn giản về chính tả, in ấn, số thứ tự không làm thay đổi nội dung văn bản, liên hệ với cơ quan ban hành (chuyên viên tham mưu văn bản) để sửa trực tiếp vào văn bản trước khi đăng Công báo; + Với những lỗi thuộc lỗi dính chính khác: Liên hệ với cơ quan ban hành văn bản để ra quyết định dính chính theo quy định. 	BM 02. QT.02/ TH-CB

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 5 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

		Phó Giám đốc phụ trách	3.3. Kiểm tra, rà soát văn bản tiếp nhận, xử lý đề xuất của Cán bộ TH-NV	
		Cán bộ Tổng hợp - Nghiệp vụ	3.4. Xử lý văn bản (sau phê duyệt của P.GĐ phụ trách): - Văn bản đủ điều kiện đăng Công báo: Chuyển biên tập. - Văn bản không đủ điều kiện đăng Công báo thì dự thảo văn bản trình P.GĐ phụ trách ký gửi trả lại văn bản để đính chính hoặc hủy bỏ theo quy định của pháp luật.	BM 03. QT.02/ TH-CB
4	Lập danh mục của số Công báo	Cán bộ Tổng hợp - Nghiệp vụ	4.1. Định kỳ 05 ngày trước các ngày 05, 15 và 25 hàng tháng, tập hợp các văn bản đủ điều kiện đăng Công báo, sắp xếp thành một số Công báo, lập Danh mục số Công báo (<i>chiết xuất từ phần mềm Công báo điện tử</i>) báo cáo P.GĐ phụ trách.	BM 04. QT.02/ TH-CB
		Phó Giám đốc phụ trách	4.2. P.GĐ phụ trách kiểm tra, rà soát các văn bản có trong danh mục số Công báo: - Nếu tất cả các văn bản trong Danh mục đều đủ điều kiện đăng trên Công báo thì ký duyệt, chuyển trả lại cho Cán bộ TH-NV; đồng thời duyệt trên Công báo điện tử. - Nếu có văn bản không đủ điều kiện thì loại bỏ hoặc chuyển trả lại cho Cán bộ TH-NV quay lại thực hiện từ bước 4.1 (<i>Lập danh mục số công báo</i>).	

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 6 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

5	Biên tập số Công báo	Cán bộ biên tập	<p>5.1. Biên tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ BT tiếp nhận văn bản đủ điều kiện đăng Công báo do Cán bộ TH-NV chuyển đến, thiết kế kỹ thuật tạo bản điện tử của từng văn bản. - Cán bộ BT chịu trách nhiệm biên tập nội dung, thiết kế kỹ thuật cho từng văn bản với yêu cầu chính xác về nội dung, tôn trọng bản gốc; đảm bảo hình thức và kỹ thuật trình bày theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. - Việc tạo bản in mẫu từng văn bản tuân thủ các quy định như trình bày một cuốn Công báo hoàn chỉnh (không cài tít và số trang). 	
		Cán bộ biên tập, cán bộ đọc dò	<p>5.2. Đọc dò</p> <p>Sau khi Cán bộ BT thiết kế hoàn chỉnh bản in mẫu, tiến hành đọc dò đối chiếu giữa bản gốc và bản in mẫu, tuân thủ nguyên tắc “Công báo phải chính xác với bản chính”. Cán bộ BT Công báo phối hợp với cán bộ đọc dò trường hợp trong quá trình đọc dò nếu phát hiện bản gốc có sai sót thì đề nghị Cán bộ TH-NV bổ sung bản đọc soát.</p>	

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 7 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

		Phó Giám đốc phụ trách	<i>5.3. Duyệt bản in (từng văn bản)</i> Văn bản sau khi được biên tập và đọc dò, được chuyển cho P.GĐ phụ trách duyệt.	
		Cán bộ biên tập	<i>5.4. Tạo mục lục và dàn trang Công báo</i> Sau khi các văn bản được duyệt và chỉnh sửa hoàn chỉnh, Cán bộ BT tiến hành tạo mục lục và dàn trang Công báo thành một cuốn Công báo hoàn chỉnh và trình P.GĐ phụ trách duyệt.	
6	Ký duyệt chuyển nhà in ấn	Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc phụ trách	Định kỳ 02 ngày trước các ngày 02, 12 và 22 hàng tháng, cán bộ BT trình bản mẫu Công báo hoàn chỉnh cho GD: - P.GĐ phụ trách duyệt nội dung Bản in mẫu Công báo. Nếu đảm bảo theo yêu cầu, P.GĐ phụ trách ký duyệt. - Chuyển toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình xuất bản Công báo (Bản mẫu, Bản đọc soát, danh mục...) trình GD Trung tâm duyệt chuyển in.	BM 05. QT.02/ TH-CB

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 8 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

7	In công báo và đưa dữ liệu lên Website Công báo điện tử	Nhà in	<ul style="list-style-type: none"> - Công báo sau khi GD ký duyệt chuyển in, được chuyển cho nhà in để tiến hành in ấn (bao gồm: Bản in mẫu và Bản điện tử) và chuyển lên website Công báo. - Định kỳ vào các ngày 02, 12 và 22 hàng tháng: Nhà in tiến hành in các số Công báo theo hợp đồng được ký hàng năm giữa Trung tâm Tin học - Công báo với Nhà in (Trung tâm Tin học - Công báo có trách nhiệm lựa chọn cơ sở in ấn có uy tín, đáp ứng được các yêu cầu đề ra về chất lượng, thời gian...) 	
		Cán bộ Tổng hợp - Nghiệp vụ	Đưa cơ sở dữ liệu của từng số Công báo lên Website Công báo điện tử.	
8	Phát hành	Bưu điện	Định kỳ vào các ngày 05, 15, 25 hàng tháng, Bưu điện tỉnh Quảng Bình chuyển phát các số Công báo đến các tổ chức và cá nhân theo hợp đồng phát hành Công báo được ký hàng năm giữa Trung tâm Tin học - Công báo với Bưu điện tỉnh Quảng Bình.	
		Cán bộ phát hành	CB phát hành theo dõi tiến độ in ấn, tiến hành nghiệm thu về cả chất lượng và số lượng đúng quy định, chuyển Bưu điện để cấp phát theo các điều khoản được ký với các đơn vị hàng năm, mở sổ sách theo dõi việc phát hành Công báo.	BM 06. QT.02/ TH-CB

 VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH	Mã số: QT.02/TH-CB
	Xuất bản Công báo	Lần ban hành: 01 Ngày: 30/10/2015 Trang: 9 / 9
<i>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2008</i>		

VI. BIỂU MẪU

<i>TT</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Tên Biểu mẫu</i>
1	BM 01.QT.02/TH-CB	Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo
2	BM 02.QT.02/TH-CB	Bản đọc soát
3	BM 03.QT.02/TH-CB	Phiếu gửi trả lại văn bản
4	BM 04.QT.02/TH-CB	Danh mục văn bản từng số Công báo
5	BM 05.QT.02/TH-CB	Phiếu trình giải quyết công việc
6	BM 06.QT.02/TH-CB	Sổ theo dõi phát hành Công báo

VII. HỒ SƠ CÀN LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Chịu trách nhiệm lưu
1	HỒ SƠ BIÊN TẬP CÔNG BÁO: - Sổ đăng ký và đối chiếu văn bản đăng Công báo - Văn bản gốc và văn bản sao (vb phục vụ việc đọc soát) - Danh mục văn bản đăng Công báo, bản đọc soát	Cán bộ TH-NV
	- Bản duyệt từng văn bản và Bản duyệt Công báo	Cán bộ BT
	- Phiếu trình duyệt giải quyết công việc và Bản mẫu Công báo (Bản cuối) - Hai cuốn Công báo in hoàn chỉnh của số Công báo đã phát hành - Biên bản nghiệm thu (với nhà in) - Sổ theo dõi phát hành Công báo	Cán bộ phát hành

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QB
TT TIN HỌC - CÔNG BÁO

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

Số: /PG-TT TH-CB
V/v gửi trả lại văn bản

Quảng Bình, ngày tháng năm 20....

PHIẾU GỬI TRẢ LẠI VĂN BẢN

Kính gửi:¹

Trung tâm Tin học – Công báo tỉnh Quảng Bình đã nhận được.....²của quý cơ quan gửi đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ rà soát, kiểm tra lần cuối văn bản trước khi công bố trên Công báo, Trung tâm Tin học – Công báo tỉnh Quảng Bình phát hiện văn bản này có sai sót về.....³

Trung tâm Tin học – Công báo tỉnh Quảng Bình xin gửi trả lại văn bản để quý cơ quan nghiên cứu, xử lý và gửi đăng Công báo theo quy định pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu)
Họ và tên

-
1. Tên cơ quan ban hành văn bản.
 2. Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành và trích yếu văn bản gửi trả lại.
 3. Lỗi của văn bản: Sai sót về căn cứ pháp lý để ban hành, thẩm quyền, nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định của pháp luật...

DANH MỤC VĂN BẢN ĐĂNG CÔNG BÁO SỐ

STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Trích yếu	Hiệu lực	Lĩnh vực

Phê duyệt của Giám đốc
(ký, ghi rõ họ tên)

Quảng Bình, ngày tháng năm
Người lập danh mục
(ký, ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QB
TT TIN HỌC - CÔNG BÁO

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

Quảng Bình, ngày tháng năm 20....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm Tin học - Công báo

Phòng Xuất bản - Công báo đã tiếp nhận, đọc soát, biên tập Công báo số ...¹... (dự kiến xuất bản ngày... tháng... năm.....):

1. Tổng số văn bản đăng Công báo: văn bản.

Trong đó: - Cơ quan ban hành: văn bản (QP:; khác:)

2. Tổng số trang Công báo: trang

3. Chuyên viên thực hiện

Cán bộ biên tập

(Ký, họ và tên)

Cán bộ đọc dò

(Ký, họ và tên)

Kính đề nghị Lãnh đạo Trung tâm xét duyệt để chuyển in ấn, phát hành theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm

Trưởng phòng Xuất bản - Công báo

(Ký, họ và tên)

Giải quyết của Phó Giám đốc phụ trách:

(2)

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

(Ký, họ và tên)

Xét duyệt của Giám đốc Trung tâm chuyên in ấn

(3)

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

(Ký, họ và tên)

-
- (1) Số công báo được đề nghị xét duyệt chuyên in
 - (2) Ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách (đồng ý hoặc không đồng ý)
 - (3) Xét duyệt của Giám đốc Trung tâm chuyên in ấn

