

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/2025/TT-VPCP

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2025

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo điện tử

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Công 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 điện tử.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày Công báo điện tử; gửi, tiếp nhận, đăng văn bản trên Công báo điện tử; phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận văn bản, đăng Công báo điện tử; quản lý, lưu trữ Công báo điện tử và văn bản gửi đăng Công báo điện tử.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan được giao quản lý, xuất bản Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Công báo điện tử cấp tỉnh; cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác và cơ quan sao lục Điều ước quốc tế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Ấn phẩm Công báo điện tử là tập hợp các văn bản theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 7 của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP được đăng tải trên Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đối với các văn bản do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ở Trung ương ban hành; đăng tải

trên hệ thống Công báo điện tử cấp tỉnh đối với các văn bản do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ở cấp tỉnh, chính quyền địa phương ở đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, cấp xã ban hành.

Ấn phẩm Công báo điện tử được lưu vào tập tin điện tử có định dạng PDF và được ký số theo quy định của pháp luật, các định dạng khác (.DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX...) được đính kèm nếu có. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa các định dạng văn bản đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử thì sử dụng định dạng PDF làm căn cứ chính thức. Ấn phẩm Công báo điện tử được khai thác không thu tiền.

2. Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là kênh cung cấp các ấn phẩm Công báo điện tử do Văn phòng Chính phủ quản lý và được xuất bản trên mạng internet có tên miền chính thức tại địa chỉ congbao.chinhphu.vn. Văn phòng Chính phủ giữ bản quyền đối với Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Công báo điện tử cấp tỉnh là kênh cung cấp các ấn phẩm Công báo điện tử do Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý và được xuất bản trên mạng internet có tên miền chính thức tại địa chỉ congbao.tentinh/thanhpho.gov.vn. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giữ bản quyền đối với Công báo điện tử cấp tỉnh.

Điều 3. Hình thức Công báo điện tử

1. Phần đầu Công báo điện tử gồm:

Quốc huy, Quốc hiệu, Tiêu ngữ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; chữ CÔNG BÁO (đối với Công báo cấp tỉnh ghi tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xuất bản), cụ thể:

a) Quốc huy được trình bày theo quy định và ở phía trên cùng, bên trái;

b) Quốc hiệu là: “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày phía trên cùng, bên phải bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu đỏ;

c) Tiêu ngữ là: “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được trình bày liền phía dưới Quốc hiệu, đặt cân đối với dòng Quốc hiệu bằng chữ in thường, phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu đỏ; chữ cái đầu của các cụm từ viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối (-), có cách chữ; phía dưới có đường kẻ đôi theo chiều ngang, màu đỏ, có độ dài bằng độ dài của dòng Tiêu ngữ;

d) Chữ CÔNG BÁO được trình bày đặt cân đối với dòng Quốc hiệu và Tiêu ngữ bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, kiểu chữ đứng, đậm, màu đỏ; phía dưới có đường kẻ đôi theo chiều ngang, màu đỏ, có độ dài bằng chiều rộng phần nội dung của ấn phẩm Công báo điện tử;

đ) Đối với Công báo điện tử cấp tỉnh: tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi xuất bản được trình bày phía dưới chữ Công báo, bên phải bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, kiểu chữ nghiêng, đậm, màu đen.

2. Phần giữa Công báo điện tử gồm:

a) Số ấn phẩm Công báo điện tử được trình bày sát lề bên trái, phía dưới đường kẻ đôi bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen;

b) Ngày, tháng, năm của số ấn phẩm Công báo điện tử được trình bày sát lề bên phải, nằm phía dưới đường kẻ đôi bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen;

c) Mục lục là danh sách văn bản được đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử với số trang tương ứng. Mục lục gồm “VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT”, “VĂN BẢN KHÁC” và “ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ” (nếu có)

- Chữ MỤC LỤC được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 26, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen, căn giữa trang, phía dưới có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng 1/2 độ dài của dòng chữ Mục lục và đặt cân đối so với dòng Mục lục.

- Các dòng chữ “VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT”, “VĂN BẢN KHÁC” và “ĐIỀU ƯỚC QUỐC TẾ” (nếu có) được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen, căn giữa trang.

- Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày bằng chữ in hoa, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen, căn giữa trang; đối với điều ước quốc tế thì không ghi tên cơ quan ban hành văn bản.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản được viết đầy đủ, được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, tháng 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, giữa ngày, tháng, năm dùng dấu gạch ngang (-).

- Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung, số trang được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen.

- Trường hợp văn bản dài, được đăng trên nhiều ấn phẩm Công báo điện tử thì bổ sung trong ngoặc đơn cụm từ “Đăng từ Công báo điện tử số ... đến số ... ngày ... tháng ... năm ...”, được trình bày bằng chữ in thường, phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen, căn lề phải. Ví dụ:

(Đăng từ Công báo điện tử số 01 đến số 32 ngày ... tháng ... năm ...).

3. Phần cuối Công báo điện tử gồm:

Phần cuối Công báo điện tử gồm tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan xuất bản Công báo, cụ thể:

Tên cơ quan xuất bản Công báo được trình bày bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm, màu đen, căn giữa, phía dưới cùng, phía trên có đường kẻ đôi theo chiều ngang, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ.

- Đối với Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ghi:

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

- Đối với Công báo điện tử cấp tỉnh ghi tên Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xuất bản Công báo. Ví dụ:

VĂN PHÒNG UBND TỈNH NGHỆ AN XUẤT BẢN

- Địa chỉ, điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử được trình bày bằng chữ in thường, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen.

4. Hình thức Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hình thức Công báo điện tử cấp tỉnh được quy định theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Thể thức, kỹ thuật trình bày ấn phẩm Công báo điện tử

1. Số ấn phẩm Công báo điện tử được tính theo năm, sắp xếp theo số tăng dần bắt đầu từ 01 và được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Ngày, tháng, năm của số ấn phẩm Công báo điện tử được viết đầy đủ, được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

2. Các văn bản đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử được trình bày theo quy định tại Nghị định số 78/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP; trường hợp văn bản gửi đăng Công báo điện tử có kích thước không theo chuẩn chung, ấn phẩm Công báo điện tử được trình bày như văn bản chính. Phần nơi nhận, dấu, chữ ký, độ khấn và số trang trong 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, phông chữ, hình vẽ của văn bản chính.

3. Phần tiêu đề (header) gồm chữ CÔNG BÁO, số Công báo, ngày đăng Công báo và số trang (*Mẫu số 03 và Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này*).

a) Chữ CÔNG BÁO, số Công báo, ngày đăng Công báo được trình bày căn giữa bằng chữ in hoa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen, giữa các cụm từ có gạch chéo (/). Ví dụ: CÔNG BÁO/Số 01/Ngày 01-

01-2025. Đối với Công báo cấp tỉnh, bổ sung tên tỉnh, thành phố nơi xuất bản. Ví dụ: CÔNG BÁO NGHỆ AN/Số 01/Ngày 01-01-2025;

b) Số trang được trình bày bằng chữ in thường, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, màu đen. Tổng số trang ấn phẩm Công báo điện tử được tính từ trang đầu đến trang cuối ấn phẩm Công báo điện tử, số trang hiển thị tại vị trí đầu dòng, bên phải, không hiển thị số trang của trang đầu;

c) Phía dưới phần tiêu đề có đường kẻ đôi theo chiều ngang, có độ dài bằng phần nội dung của ấn phẩm Công báo điện tử.

Điều 5. Gửi, tiếp nhận và đăng văn bản trên ấn phẩm Công báo điện tử

1. Văn bản gửi đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử

a) Cơ quan ban hành văn bản có trách nhiệm gửi bản chính văn bản đăng Công báo điện tử cùng bản điện tử có nội dung chính xác với bản chính văn bản có định dạng chỉnh sửa, biên tập được, đảm bảo nội dung, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với bản chính văn bản và văn bản điện tử, tại phần "Nơi nhận" của văn bản có tên "Công báo", ở phần trên trang đầu của văn bản ghi dòng chữ "Văn bản gửi đăng tải trên Công báo điện tử";

b) Bộ Ngoại giao có trách nhiệm gửi Văn phòng Chính phủ bản sao lục văn bản điều ước quốc tế đã có hiệu lực đối với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam để đăng tải trên Công báo điện tử theo quy định tại Luật Điều ước quốc tế.

2. Tiếp nhận văn bản đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử

Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận bản chính văn bản và bản điện tử gửi đăng Công báo điện tử; nhập danh mục thông tin, thuộc tính văn bản gửi đăng Công báo điện tử: Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu văn bản, cơ quan ban hành, ngày ban hành, ngày nhận văn bản, số trang của văn bản; rà soát, đối chiếu giữa bản chính văn bản và bản điện tử. Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện bản chính văn bản có sai sót thực hiện theo Điều 6 Thông tư này.

3. Đăng văn bản trên ấn phẩm Công báo điện tử

a) Văn bản được đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử theo thứ tự thời gian nhận văn bản và độ khẩn của văn bản;

b) Trong ấn phẩm Công báo điện tử, văn bản được sắp xếp theo ba phần: Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản khác; Điều ước quốc tế (nếu có). Văn bản xếp theo thứ bậc cơ quan ban hành, theo giá trị 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 tiếng Việt hoặc chữ số từ nhỏ đến lớn.

Điều 6. Phối hợp xử lý văn bản có sai sót trong quá trình tiếp nhận văn bản, đăng trên ấn phẩm Công báo điện tử

1. Trong quá trình tiếp nhận văn bản, nếu phát hiện văn bản có sai sót về căn cứ ban hành, lỗi chính tả hoặc sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thông báo ngay cho cơ quan ban hành văn bản biết để kịp thời xử lý, cụ thể:

a) Trường hợp văn bản chính sai sót nhưng chưa đăng Công báo điện tử, trong thời hạn 01 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo, cơ quan ban hành văn bản gửi bản chính xác đến Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thay thế cho bản cũ, đảm bảo việc đăng tải Công báo điện tử đúng thời hạn quy định;

b) Trường hợp văn bản chính có sai sót nhưng chưa đăng trên Công báo điện tử, cơ quan ban hành văn bản có văn bản đính chính sai sót gửi cơ quan xuất bản Công báo điện tử để đăng văn bản có sai sót và văn bản đính chính trên cùng một ấn phẩm Công báo điện tử;

c) Trường hợp, cơ quan ban hành văn bản phát hiện có sai sót văn bản chính nhưng văn bản đã được đăng trên Công báo điện tử, cơ quan ban hành văn bản đính chính theo quy định của pháp luật gửi cơ quan xuất bản Công báo điện tử đăng văn bản đính chính trên ấn phẩm Công báo điện tử tiếp theo gần nhất.

2. Cơ quan xuất bản Công báo điện tử có văn bản đính chính đối với những sai sót trong quá trình xuất bản Công báo điện tử trên cơ sở đối chiếu với văn bản gửi đăng Công báo tại ấn phẩm Công báo điện tử tiếp theo gần nhất.

(Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 7. Quản lý cơ sở dữ liệu Công báo điện tử và lưu trữ văn bản gửi đăng Công báo điện tử

Văn phòng Chính phủ và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

1. Quản lý cơ sở dữ liệu Công báo điện tử bao gồm các ấn phẩm Công báo điện tử đã xuất bản và thông tin, thuộc tính văn bản đăng trên Công báo điện tử, đảm bảo tính xác thực, toàn vẹn và an toàn thông tin theo quy định.

2. Lưu trữ bản chính văn bản và bản điện tử gửi đăng Công báo điện tử theo từng năm, đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tìm kiếm, đối chiếu. Thời hạn lưu trữ là vĩnh viễn.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Cơ quan ban hành văn bản

a) Cơ quan ban hành văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc không gửi hoặc gửi chậm, gửi không đầy đủ, chính xác văn bản để đăng trên Công báo điện tử;

b) Thông báo thông tin (tên, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử...) của đầu mối cơ quan chịu trách nhiệm gửi bản chính và bản điện tử văn bản đăng trên Công báo điện tử tới cơ quan xuất bản Công báo điện tử.

2. Cơ quan xuất bản Công báo điện tử:

a) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của ấn phẩm Công báo điện tử so với văn bản gửi đăng Công báo điện tử;

b) Thông báo số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của bộ phận tiếp nhận văn bản đăng trên Công báo điện tử tới cơ quan ban hành văn bản.

3. 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.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi báo cáo tình hình thực hiện quy định xuất bản Công báo điện tử về Văn phòng Chính phủ theo quy định chế độ báo cáo của Văn phòng Chính phủ.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

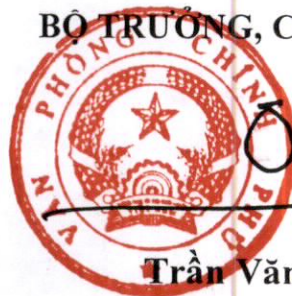
2. Thông tư 01/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực thi hành từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này./

Nơi nhận:

- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- VPUBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, Công TTĐT, Công báo;
- Lưu: VT, TTĐT (3).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Trần Văn Sơn

Trần Văn Sơn



Phụ lục
MẪU TRÌNH BÀY CÔNG BÁO
(Kèm theo Thông tư số 02/2025/TT-VPCP ngày 05 tháng 9 năm 2025
của Văn phòng Chính phủ)

Mẫu số 01	Hình thức Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Mẫu số 02	Hình thức Công báo điện tử cấp tỉnh
Mẫu số 03	Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Mẫu số 04	Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm Công báo điện tử cấp tỉnh
Mẫu số 05	Công văn đính chính của cơ quan xuất bản Công báo điện tử

Mẫu số 01: Hình thức Công báo điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam



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

CÔNG BÁO

Số

Ngày.... tháng.... năm.....

MỤC LỤC

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

	Trang
...(1)... Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản	

VĂN BẢN 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	
---	-------

TÊN CƠ QUAN CÔNG BÁO XUẤT BẢN

Địa chỉ:;
 Điện thoại:;
 Email:

Ghi chú:

(1) Ngày tháng năm ban hành văn bản.

Mẫu số 02: Hình thức Công báo điện tử cấp tỉnh



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

CÔNG BÁO

Tỉnh (thành phố).....

Số

Ngày.... tháng.... năm.....

MỤC LỤC

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

		Trang
...(1)...	Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản	

VĂN BẢN KHÁC CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN

...(1)...	Tên loại, số, ký hiệu, trích yếu nội dung văn bản	
-----------	---	-------

TÊN CƠ QUAN CÔNG BÁO XUẤT BẢN

Địa chỉ:;
 Điện thoại:;
 Email:

Ghi chú:

(1) Ngày tháng năm ban hành văn bản.

**Mẫu số 03. Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm Công báo
điện tử nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

Trang

CÔNG BÁO/Số/Ngày.....

.....

**Mẫu số 04. Phần tiêu đề (header) từ trang thứ 02 ấn phẩm
Công báo điện tử cấp tỉnh**

Trang

CÔNG BÁO (tên tỉnh, thành phố) /Số/Ngày.....

.....

Mẫu số 05: Công văn đính chính của cơ quan xuất bản Công báo điện tử

CƠ QUAN....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /(2)

....(3)...., ngày.... tháng.... năm....

V/v đính chính Công báo

Văn phòng Chính phủ/Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố... xin đính chính tại trang... dòng thứ ... Công báo điện tử số... ngày... tháng... năm... đăng ...(4)...., nay xin sửa lại là:

“
.....
.....”/.

Nơi nhận:

- Cơ quan gửi văn bản đăng Công báo;
- ...(5);
- Công báo;
- Lưu: VT, ...(6).

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ.....(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan xuất bản Công báo.
- (2) Số, ký hiệu.
- (3) Địa danh ban hành văn bản.
- (4) Nội dung đăng sai.
- (5) Các đơn vị liên quan.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và tên người soạn thảo văn bản.
- (7) Việc đề ký theo quy định.