

**Điều 14:** Những cá nhân, tổ chức thừa hành công vụ khi kiểm tra xử lý các hành vi vi phạm về xây dựng công trình không phép, sai phép phải lập hồ sơ xử lý vi phạm. Hồ sơ xử lý vi phạm gồm có:

a) Biên bản kiểm tra theo mẫu số 3 và số 4 của phụ lục kèm theo Nghị định 48/CP và quy định tại Điều 38 Nghị định 48/CP.

b) Ảnh chụp (hoặc một số ảnh) thể hiện rõ hiện trạng công trình xây dựng có vi phạm.

c) Sơ đồ vị trí công trình xây dựng có vi phạm do người kiểm tra hoặc xác lập và các tài liệu liên quan (nếu có) như:

- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, sở hữu nhà.

- Giấy phép xây dựng và hồ sơ thiết kế được cấp phép xây dựng.

- Thiết kế của công trình đang xây dựng có vi phạm.

- Đơn khiếu nại, tố cáo liên quan.

- Văn bản của các cơ quan liên quan về công trình xây dựng có vi phạm.

- Biên bản họp, làm việc với các cơ quan liên quan về xử lý công trình có vi phạm.

**Điều 15:** Quyết định xử phạt.

1. Trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ ngày lập biên bản về hành vi vi phạm hành chính, người có thẩm quyền phải ra quyết định xử phạt, nếu có nhiều tình tiết phức tạp, thời gian trên có thể kéo dài nhưng không quá 30 ngày.

2. Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt có đủ căn cứ xét thấy hành vi vi phạm vượt quá thẩm quyền xử phạt của mình thì trong thời hạn 5 ngày kể từ khi có hành vi vi phạm phải chuyển đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 bản quy định này tới cấp trên trực tiếp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

3. Quyết định xử phạt :

- Quyết định xử phạt phải gửi cho cá nhân, tổ chức bị xử phạt và cơ quan thu tiền phạt trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày ra quyết định xử phạt. Quyết định xử phạt phải ghi theo mẫu quy định (mẫu số 5).

- Nộp tiền và thu tiền phạt: Cá nhân, tổ chức bị phạt tiền kể cả trường hợp theo thủ tục đơn giản đều phải nộp tiền tại nơi ghi trong quyết định xử phạt và được nhận biên lai thu tiền phạt. Biên lai thu tiền phạt do Bộ Tài chính phát hành. Tiền phạt thu được phải nộp vào ngân sách qua tài khoản của Kho bạc Nhà nước.

- Nghiêm cấm những người thừa hành công vụ thu tiền phạt tại chỗ.

- Khi xử phạt yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính thực hiện theo đúng điểm 3 Điều 4, điểm 4 Điều 49, điểm 2 Điều 50 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 16:** Các công trình, hạng mục công trình xây dựng không có giấy phép xây dựng đều phải áp dụng biện pháp xử lý “Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu đã bị thay đổi do vi phạm hành chính gây ra” hoặc buộc tháo dỡ công trình xây dựng trái phép nếu thuộc 1 trong các trường hợp sau:

1. Xây dựng trên đất lấn chiếm trái phép.

2. Vi phạm chỉ giới đường đỏ, vi phạm hành lang bảo vệ đường bộ, đường sắt, đê điều, hệ thống điện, thông tin, cấp nước, thoát nước.

3. Không đảm bảo các điều kiện phòng cháy, chữa cháy.

4. Vi phạm khu vực bảo vệ các công trình an ninh, quốc phòng.

5. Vi phạm khu vực và quy định bảo vệ các di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh... đã được công nhận xếp hạng.

6. Xây dựng trong khu vực các dự án đầu tư

xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Vi phạm các quy định về tiện, bất tiện hoặc không đảm bảo an toàn cho công trình liền kề, có liên quan.

8. Lấn chiếm đất, lấn chiếm không gian của chủ công trình khác.

9. Người thuê, mượn nhà tự ý cải tạo, xây dựng mà không được sự đồng ý của chủ sở hữu, chủ quản lý nhà, chủ sử dụng đất hợp pháp.

10. Phần công trình được xây dựng sau khi lập biên bản đình chỉ thi công, hoặc sau khi có quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền mà trái với nội dung biên bản đình chỉ, quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Điều 17:**

1. Các công trình có giấy phép xây dựng nhưng xây dựng vượt quá quy mô được cấp phép (về mặt bằng, về chiều cao) và thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 15 bản quy định này thì phần xây dựng vượt quá quy mô được cấp phép đều bị buộc tháo dỡ.

2. Các công trình có giấy phép xây dựng nhưng xây dựng sai nội dung giấy phép xây dựng được cấp, không thuộc các trường hợp quy định ở khoản 1 điều này thì buộc thực hiện đúng quy định của giấy phép hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Ở mặt đường phố, mặt đường quốc lộ.

b) Thuộc các trường hợp nói ở khoản 2, 4, 5, 6 Điều 15 bản quy định này.

c) Nằm trong khu vực có yêu cầu đặc biệt về cảnh quan môi trường do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Công trình bị thu hồi hoặc bị tước quyền

sử dụng giấy phép xây dựng thì bị xử lý như công trình xây dựng không có giấy phép xây dựng.

**Điều 18:** Công trình xây dựng không có giấy phép xây dựng trên đất hợp lệ, hợp pháp đúng quy hoạch thì chủ đầu tư hoặc chủ công trình bị xử phạt theo Điều 6 Nghị định 48/CP, chủ đầu tư hoặc chủ công trình có trách nhiệm hoàn chỉnh các thủ tục về đất đai, về giấy phép xây dựng trong thời hạn không quá 30 ngày. Nếu quá thời hạn trên mà không hoàn chỉnh được các hồ sơ thì bị xử lý như các trường hợp được quy định tại Điều 15 bản quy định này.

**Điều 19 :** Phân định phạm vi áp dụng biện pháp xử lý “Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu bị thay đổi do vi phạm hành chính gây ra” và biện pháp “Buộc tháo dỡ công trình xây dựng vi phạm quản lý xây dựng, không có giấy phép hoặc sai giấy phép xây dựng”. Công trình có vi phạm được áp dụng như sau:

1. Biện pháp “Buộc khôi phục lại tình trạng ban đầu do vi phạm hành chính gây ra” được áp dụng đối với các công trình, hạng mục công trình đang xây dựng ở bất kỳ trạng thái nào.

2. Biện pháp “Buộc tháo dỡ công trình vi phạm quản lý xây dựng, không có giấy phép hoặc sai giấy phép” được áp dụng đối với công trình, hạng mục công trình cố tình đã xây dựng xong và di chuyển vào ở.

**Điều 20:** Các khoản thu phạt theo quy định của Nghị định 48/CP phải sử dụng biên lai do Tổng Cục thuế phát hành và phải nộp vào ngân sách Nhà nước qua hệ thống Kho bạc Nhà nước tỉnh Hà Nam.

Việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí này như sau: Các sở, ngành, UBND huyện, thị xã, phường, xã, thị trấn căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của mình lập dự toán các khoản chi phí phục vụ cho việc thực hiện

Nghị định 48/CP đưa vào dự toán chi ngân sách chung hàng năm, trình UBND tỉnh quyết định.

**Điều 21:** Thẩm quyền xử phạt của UBND tỉnh và các sở, ban, ngành được căn cứ theo Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 6-7-1995 và Nghị định 48/CP ngày 5-5-1997.

## C - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 22:** Chế độ báo cáo và giao ban ở các cấp.

1. Ngày 22 đến ngày 25 hàng tháng UBND xã, phường, thị trấn có báo cáo tổng hợp tình hình TTXD trên địa bàn mình gửi UBND huyện, thị.

2. Ngày 25 đến ngày 27 hàng tháng UBND huyện, thị tổng hợp báo cáo tình hình TTXD trên địa bàn, gửi UBND tỉnh, đồng gửi: Sở Xây dựng, Sở Địa chính, Sở Giao thông, Công an tỉnh.

Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng UBND huyện, thị chủ trì giao ban về quản lý xây dựng với UBND xã, phường, thị trấn; đội quản lý TTXD đô thị và các phòng chức năng.

3. Ba tháng một lần, UBND tỉnh chủ trì giao ban với các sở, ngành liên quan, UBND các huyện và thị xã. Báo cáo giao ban do Giám đốc Sở Xây dựng chuẩn bị. Giám đốc Sở Xây dựng hướng dẫn mẫu báo cáo thống nhất cho UBND huyện, thị và xã, phường, thị trấn.

**Điều 23:**

1. Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính mà dung túng, bao che không xử phạt hoặc xử phạt không kịp thời, không công minh, vượt quá thẩm quyền thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính mà có hành vi chống lại người thi hành

công vụ, trì hoãn, trốn tránh thi hành quyết định xử phạt hoặc có những hành vi vi phạm khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại về vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

**Điều 24:** Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh, chủ tịch UBND các huyện, thị xã, chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn có trách nhiệm phổ biến bản quy định này tới mọi công dân, tổ chức trên địa bàn tỉnh để chấp hành.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng thống nhất trên địa bàn toàn tỉnh.

**Điều 25:** Bản quy định này sẽ điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện cho phù hợp với hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, không hợp lý thì Sở Xây dựng chịu trách nhiệm tập hợp, báo cáo kịp thời về UBND tỉnh để xử lý.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 254/1999/QĐ-UB ngày 15 tháng 3 năm 1999 ban hành quy trình cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Nghị định số 44/1998/NĐ-CP ngày 29-6-1998 của Chính phủ về việc chuyển đổi DNNN thành công ty cổ phần;*

*Căn cứ Văn bản số 3395/VPCP - ĐMDN ngày 29-8-1998 của Chính phủ hướng dẫn quy trình và phương án mẫu cổ phần hóa;*

*Căn cứ Thông tư số 104/1998/TT-BTC ngày 18-7-1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn những vấn đề về tài chính khi chuyển doanh nghiệp Nhà nước thành công ty cổ phần và Văn bản số 3138/TC-TCDN ngày 19-8-1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cổ phần hóa DNNN;*

*Xét đề nghị của Ban Đổi mới quản lý doanh nghiệp của tỉnh,*

### QUYẾT ĐỊNH.:

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này bản quy trình cổ phần hóa doanh nghiệp Nhà nước.

**Điều 2:** Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về ban đổi mới quản lý doanh nghiệp của tỉnh (Sở Kế hoạch và Đầu tư) để xem xét bổ sung sửa đổi nhằm tiếp tục hoàn chỉnh thủ tục quy trình cổ phần hóa.

**Điều 3:** Chánh văn phòng UBND tỉnh, Ban đổi mới quản lý doanh nghiệp tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị và trưởng ban đổi mới quản lý tại doanh nghiệp cổ phần hóa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

KT Chủ tịch

Phó chủ tịch

PHẠM BÁ NGỌC

**QUY TRÌNH cổ phần hóa DNNN tỉnh Hà Nam. (Ban hành kèm theo Quyết định số 254/1999/QĐ-UB ngày 15 tháng 3 năm 1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

### QUY TRÌNH

#### ĐƯỢC CHIA THÀNH BỐN BƯỚC

##### Bước 1: Chuẩn bị cổ phần hóa:

1. Căn cứ vào phương án sắp xếp đổi mới QLDN của tỉnh trong từng giai đoạn và những DN có đủ điều kiện xin tự nguyện tiến hành CPH, Ban đổi mới QLDN của tỉnh lập danh sách DNNN CPH hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời trong năm căn cứ vào tình hình thực tế trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt danh sách từng DNNN tiến hành CPH trong năm gửi cho DN để tổ chức thực hiện.

2. Các DNNN nhận được quyết định phê duyệt CPH, làm tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập Ban đổi mới quản lý tại doanh nghiệp để làm nhiệm vụ chuyển DN thành công ty cổ phần.

Thành phần Ban ĐMQL tại DN gồm: Giám đốc hoặc phó giám đốc làm trưởng ban, kế toán trưởng làm ủy viên thường trực, các trưởng phòng ban liên quan làm ủy viên và mời đồng chí bí thư đảng ủy (hoặc chi bộ) chủ tịch công đoàn tham gia là ủy viên ban đổi mới quản lý tại DN.

3. UBND tỉnh ra QĐ thành lập ban ĐMQL tại DN.

4. Ban đổi mới QL tại DN tự tổ chức hoặc mời Ban chỉ đạo của tỉnh, tổ chuyên viên giúp, hướng dẫn quán triệt các văn bản về CPH cho ban ĐMQL tại DN và cán bộ chủ chốt.

5. Ban ĐMQL tại DN có trách nhiệm tuyên truyền, giải thích, phổ biến cho người lao

động trong DN mình chủ trương chính sách của Chính phủ để tổ chức thực hiện (có thể mời các ngành chức năng xuống giúp đỡ hướng dẫn).

6. Ban ĐMQL tại DN chuẩn bị ngay các tài liệu về:

- Các hồ sơ pháp lý khi thành lập DN.
- Tình hình công nợ, tài sản, nhà xưởng, vật kiến trúc đang quản lý.
- VT hàng hóa ứ đọng, kém, mất phẩm chất và đề ra hướng giải quyết.
- Danh sách lao động của DN đến thời điểm quyết định CPH: Số lượng người, năm công tác của từng người, dự kiến số người lao động nghèo được mua cổ phần theo giá ưu đãi của Nhà nước trả dần trong 10 năm.
- Dự toán chi phí CPH cho đến khi hoàn thành đại hội cổ đông lần thứ nhất theo tỷ lệ khống chế mức chi như sau:
  - + DN có giá trị thực tế nhỏ hơn 3 tỷ đồng được chi không quá 3% giá trị thực tế của DN.
  - + DN có GTTT từ 3 đến 10 tỷ đồng thì được cộng thêm 2% giá trị tăng thêm.
  - + DN có GTTT trên 10 tỷ đồng được cộng thêm 1% của giá trị tăng thêm.

Giám đốc DNNN tự quyết định các chi phí thực tế cần thiết cho quá trình CPH theo nguyên tắc tiết kiệm trong mức chi qui định trên. Khi kết thúc CPH phải quyết toán và báo cáo UBND tỉnh và Ban chỉ đạo đổi mới QLDN của tỉnh.

## **Bước 2: Xây dựng phương án cổ phần hóa:**

1. Ban ĐMQL tại DN:

- a) Xác định thời điểm xác định GTDN
- b) Kiểm kê toàn bộ tài sản, vật tư, tiền vốn, công nợ của DN tại thời điểm và phân loại:
  - Tài sản đang dùng
  - Tài sản không cần dùng

- Tài sản xin thanh lý

- Tài sản được hình thành từ quỹ khen thưởng phúc lợi

c) Căn cứ trên sổ sách kế toán và kết quả kiểm kê thực tế, tự đánh giá lại giá trị tài sản của DN tại thời điểm trên, đề nghị giá trị thực tế của DN và giá trị phần vốn Nhà nước tại DN, những vướng mắc về tài chính với tổ chuyên viên và hội đồng xác định GTDN.

2. Hội đồng xác định GTDN họp lập biên bản để gửi các cơ quan theo quy định.

UBND tỉnh quyết định GTTT của DN và GTTT phần vốn Nhà nước tại DN theo quy định:

- Chủ tịch UBND tỉnh quyết định những DN có mức vốn Nhà nước theo sổ sách kế toán tại thời điểm xác định GTDN từ 10 tỷ đồng trở xuống.

- Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định những DN có vốn Nhà nước theo sổ sách kế toán trên 10 tỷ đồng sau khi có thỏa thuận bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thời hạn hoàn thành việc xác định GTDN không quá 30 ngày

3. Ban ĐMQL tại DN:

- Dự kiến phương án CPH doanh nghiệp và dự thảo điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần

- Phổ biến hoặc niêm yết công khai các dự kiến phương án nêu trên để mọi người lao động cùng biết và tham gia thảo luận.

- Tổ chức đại hội CNVC bất thường hoặc lấy ý kiến bằng nhiều hình thức có hiệu quả dự thảo phương án, bản phương hướng, biện pháp cụ thể để có cơ sở hoàn thiện phương án.

- Hoàn thiện phương án trình lên UBND tỉnh phê duyệt

- Hoàn chỉnh bản dự thảo điều lệ tổ chức và

hoạt động của công ty cổ phần để chuẩn bị trình đại hội cổ đông xem xét quyết định.

### **Bước 3: Phê duyệt và triển khai thực hiện phương án CPH:**

#### 1. UBND tỉnh:

a) Phê duyệt phương án CPH (đối với DNNN có vốn Nhà nước đã được quyết định từ 10 tỷ đồng trở xuống).

b) Quyết định chuyển DNNN thành công ty cổ phần (đối với DNNN có vốn Nhà nước từ 10 tỷ đồng trở xuống).

c) UBND tỉnh thỏa thuận và dự kiến cùng Bộ Tài chính việc cử người để bầu vào hội đồng quản trị quản lý phân vốn Nhà nước (nếu có) tại công ty cổ phần.

2. Đối với DNNN có giá trị vốn NN trên 10 tỷ đồng do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt phương án và QĐ chuyển DNNN thành công ty cổ phần.

#### 3. Ban đổi mới quản lý tại doanh nghiệp

- Mở sổ đăng ký mua cổ phần của các cổ đông

- Đăng ký với kho bạc để mua tờ cổ phiếu

- Thông báo công khai tình hình tài chính của DN cho đến thời điểm CPH.

- Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng chủ trương bán cổ phần, tổ chức bán cổ phần cho các cổ đông.

4. Trưởng ban đổi mới QL tại DN triệu tập đại hội cổ đông lần thứ nhất để bầu hội đồng quản trị, ban kiểm soát và thông qua điều lệ tổ chức hoạt động của công ty cổ phần.

### **Bước 4: Ra mắt công ty cổ phần, đăng ký kinh doanh:**

1. Giám đốc, kế toán trưởng doanh nghiệp với sự chứng kiến của Ban đổi mới quản

lý tại DN, đại diện cơ quan QLV và TSNN, sở, huyện chủ quản tiến hành bàn giao cho hội đồng quản trị Công ty cổ phần: lao động, tiền vốn, tài sản, danh sách, hồ sơ cổ đông và toàn bộ các hồ sơ tài liệu sổ sách của DN.

Ban ĐMQL tại DN bàn giao những công việc còn lại (nếu có) cho hội đồng quản trị và công bố tự giải thể từ ngày ký biên bản bàn giao.

Thời hạn chấm dứt hoạt động của DNNN là thời điểm chuyển DNNN thành công ty cổ phần. DN có trách nhiệm lập báo cáo tài chính tới thời điểm nói trên, đồng thời Công ty cổ phần có trách nhiệm mở sổ sách kế toán theo dõi hoạt động của Công ty cổ phần theo luật định.

2. Hội đồng quản trị công ty cổ phần hoàn tất những công việc còn lại:

- Đăng ký kinh doanh với Sở Kế hoạch và Đầu tư. Hồ sơ đăng ký kinh doanh như quy định tại điều 19 Nghị định số 44/1998/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 1998 của Chính phủ.

- Xin khắc con dấu công ty cổ phần, nộp lại con dấu cũ (nếu có).

- Lập bảng kê đề nghị Kho bạc tỉnh cung cấp cho các cổ đông tờ cổ phiếu phù hợp với số cổ phần của các cổ đông và theo quy định.

- Kho bạc Nhà nước thống nhất việc in, quản lý tờ cổ phiếu "trắng": Tổng mệnh giá cổ phiếu trắng xin mua tương ứng với tổng giá trị cổ phần góp vào công ty.

- Cổ phiếu của thành viên Hội đồng quản trị của cổ đông mua cổ phần trả dần cho Nhà nước phải là cổ phiếu ghi danh không chuyển nhượng.

- Cổ phiếu của Nhà nước là cổ phiếu ghi danh không chuyển nhượng. Người đứng

tên trong tờ cổ phiếu là tên cơ quan quản lý trực tiếp DNCPH.

- Đăng báo tổ chức ra mắt công ty cổ phần theo quy định.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

*Phó chủ tịch*

PHẠM BÁ NGỌC

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam  
số 256/1999/QĐ-UB ngày 15 tháng  
3 năm 1999 quy định chế độ xử lý  
giải thể doanh nghiệp Nhà nước**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Nghị định số 50/CP ngày 28-8-1996 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể và phá sản doanh nghiệp Nhà nước;*

*Căn cứ thông tư số : 25/TC-TCDN ngày 15-5-1997 hướng dẫn trình tự thủ tục, nguyên tắc xử lý tài chính khi giải thể doanh nghiệp Nhà nước;*

*Xét đề nghị của Ban đổi mới quản lý doanh nghiệp tỉnh,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này bản quy định chế độ xử lý các mặt đối với doanh nghiệp Nhà nước bị giải thể.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Chánh văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban đổi mới quản lý doanh nghiệp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã trong tỉnh tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

*Phó chủ tịch*

PHẠM BÁ NGỌC

**QUY ĐỊNH chế độ xử lý đối với doanh nghiệp Nhà nước bị giải thể. (Ban hành theo Quyết định số 256/1999/QĐ-UB ngày 15 tháng 3 năm 1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

I - Những doanh nghiệp Nhà nước hạch toán độc lập thua lỗ kéo dài từ hai năm liên tục trở lên, không trả được nợ đến hạn, không nộp đủ thuế cho Nhà nước, không tính đủ bảo hiểm xã hội và các quỹ khác theo quy định. Những doanh nghiệp không thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước giao từ 2 năm trở lên và việc duy trì doanh nghiệp là không cần thiết. Doanh nghiệp sau khi đã áp dụng các biện pháp tài chính mà vốn điều lệ của doanh nghiệp vẫn thấp hơn mức vốn pháp định cho ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp.

Khi doanh nghiệp rơi vào một trong các trường hợp trên, người đề nghị thành lập

doanh nghiệp hoặc các cơ quan chức năng Nhà nước có văn bản đề nghị người quyết định thành lập doanh nghiệp ra quyết định giải thể doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp được thành lập theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ thì việc quyết định giải thể doanh nghiệp phải theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.

Văn bản đề nghị giải thể doanh nghiệp phải nêu rõ lý do đề nghị giải thể kèm theo báo cáo tài chính 2 năm cuối cùng của doanh nghiệp đề nghị giải thể.

UBND tỉnh giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ, văn bản đề nghị giải thể doanh nghiệp hoặc căn cứ vào phương án sắp xếp doanh nghiệp đã được phê duyệt trình UBND tỉnh quyết định giải thể doanh nghiệp, thành lập Hội đồng giải thể doanh nghiệp của huyện, thị, sở chuyên ngành và đề nghị thành lập Hội đồng giải thể doanh nghiệp của tỉnh.

Quyết định giải thể doanh nghiệp được gửi đến cơ quan liên quan theo quy định hiện hành.

II - Sau khi có quyết định của UBND tỉnh về việc giải thể doanh nghiệp, sở hoặc huyện, thị chủ quản khẩn trương thành lập Hội đồng giải thể để làm các công việc sau:

1. Tổ chức công bố quyết định giải thể tại doanh nghiệp, thu hồi ngay con dấu, lập Hội đồng giải thể hướng dẫn các công việc liên quan, chế độ xử lý (theo Thông tư số 25-CT/TCĐN ngày 15-5-1997 của Bộ Tài chính).

2. Hội đồng giải thể doanh nghiệp gồm có:

a) Giám đốc Sở chủ quản hoặc Chủ tịch UBND huyện, thị làm Chủ tịch Hội đồng.

b) Trưởng phòng Tài vụ Sở hoặc Trưởng phòng Tài chính huyện, thị làm Phó chủ tịch Hội đồng.

c) Đại diện Đảng ủy (chi ủy) công đoàn, tổ chức sở hoặc tổ chức xã hội huyện làm thành viên.

d) Đại diện Sở Tài chính, Cục quản lý vốn và tài sản Nhà nước tại DN, Ngân hàng Nhà nước tỉnh làm thành viên.

e) Giám đốc, kế toán trưởng, bí thư đảng ủy hoặc chi bộ và công đoàn doanh nghiệp là thành viên (do Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp chọn). Giám đốc, kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm đến cùng trước pháp lý trong việc giải quyết tồn tại ở doanh nghiệp.

III - Nhiệm vụ của Hội đồng giải thể doanh nghiệp:

1. Thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể doanh nghiệp trình UBND tỉnh về việc giải thể doanh nghiệp.

2. Tiếp nhận và quản lý sổ sách, tài liệu, tài sản của doanh nghiệp bị giải thể bàn giao, đối chiếu tài sản giữa sổ sách và thực tế, xác định sự chênh lệch có biên bản quy rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Lập danh sách các chủ nợ và số nợ theo chứng từ các chủ nợ gửi đến chia ra nợ có đảm bảo, nợ có đảm bảo một phần và nợ không có đảm bảo.

4. Tiến hành thu hồi các tài sản của doanh nghiệp bị giải thể, gồm các khoản phải thu, tài sản đang cho thuê, cho mượn, gửi giữ hộ. Tài sản trong thời gian 6 tháng trước ngày tuyên bố giải thể, mà doanh nghiệp có hành vi sau đây bị coi là không có hiệu lực:

- Phân tán tài sản của doanh nghiệp dưới mọi hình thức

- Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn

- Từ bỏ quyền đòi các khoản nợ phải thu

- Chuyển các khoản nợ không có bảo đảm thành nợ có bảo đảm



- Bán tài sản thấp hơn giá trị thực

5. Hoàn trả các tài sản mà doanh nghiệp bị giải thể đi thuê, đi mượn, nhận giữ hộ cho các tổ chức và cá nhân ngoài doanh nghiệp, nếu chủ các tài sản xuất trình đủ căn cứ pháp lý chứng minh tài sản đó là của họ.

6. Xử lý tài sản của doanh nghiệp bị giải thể theo phương án đã được duyệt.

Trường hợp tài sản đem bán đấu giá phải lập tổ định giá để định giá chuẩn trước khi bán đấu giá.

7. Thanh toán các khoản nợ phải trả cho chủ nợ bằng số tiền thu được từ tài sản doanh nghiệp bị giải thể.

8. Quyết toán quá trình giải thể doanh nghiệp.

## CHƯƠNG II

### TRÌNH TỰ GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP

1. Khi có quyết định giải thể, doanh nghiệp bị giải thể phải đăng báo hàng ngày của Trung ương và báo địa phương trong 3 số liên tiếp. Nội dung đăng báo là:

- Tên, địa chỉ của doanh nghiệp bị giải thể
- Số, ngày, tháng, năm và cấp ký quyết định giải thể
- Ngày doanh nghiệp chấm dứt hoạt động (ngày tuyên bố giải thể).
- Yêu cầu các chủ nợ đến đối chiếu công nợ

2. Kể từ ngày tuyên bố giải thể, doanh nghiệp bị giải thể phải:

2.1. Chấm dứt mọi hoạt động kinh doanh, mua bán, thanh toán các khoản nợ phải trả, cho thuê, cho mượn tài sản, gửi giữ hộ tài sản.

2.2. Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, đối chiếu công nợ (kể cả phải thu, phải trả). Lập

báo cáo tài chính đến thời điểm tuyên bố giải thể. Chậm nhất 30 ngày sau ngày tuyên bố giải thể, doanh nghiệp bị giải thể phải lập xong báo cáo tài chính gửi Hội đồng giải thể doanh nghiệp.

2.3. Lập doanh sách chủ nợ và số nợ phải trả chia ra nợ có bảo đảm, có bảo đảm một phần, nợ không có bảo đảm; danh sách khách nợ và số nợ phải thu, chia ra nợ có khả năng thu hồi và nợ không có khả năng thu hồi.

2.4. Thu hồi các tài sản cho thuê, cho mượn, nhờ giữ hộ và các khoản nợ phải thu.

2.5. Bàn giao cho hội đồng giải thể doanh nghiệp:

- Sổ sách kế toán và các sổ sách, tài liệu khác của doanh nghiệp;

- Toàn bộ tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của doanh nghiệp (kể cả tài sản chưa thu hồi được), tài sản nhận giữ hộ, đi mượn, đi thuê;

- Danh sách các chủ nợ, khách nợ của doanh nghiệp.

Việc bàn giao tài sản phải tiến hành ngay sau khi doanh nghiệp kiểm kê xong tài sản. Sổ sách kế toán và danh sách chủ nợ, khách nợ phải bàn giao ngay sau khi hoàn thành báo cáo tài chính.

3. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày đăng số báo đầu tiên về giải thể doanh nghiệp, các chủ nợ phải gửi cho Hội đồng giải thể doanh nghiệp giấy đòi nợ kèm theo các tài liệu chứng cứ chứng minh số nợ đó. Số nợ phải ghi rõ nợ có bảo đảm, có bảo đảm một phần và không có bảo đảm.

Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hết hạn gửi giấy đi đòi nợ. Hội đồng giải thể doanh nghiệp phải lập xong danh sách chủ nợ, đối chiếu với danh sách chủ nợ của doanh nghiệp bàn giao và niêm yết công khai tại trụ sở chính của doanh nghiệp bị giải thể.

Trong 10 ngày từ khi niêm yết, Hội đồng giải thể doanh nghiệp hoàn chỉnh danh sách chủ nợ để làm căn cứ phân chia tài sản doanh nghiệp bị giải thể.

4. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày đăng số báo đầu tiên về giải thể doanh nghiệp, các chủ nợ có tài sản cho doanh nghiệp bị giải thể thuê, mượn, gửi giữ hộ phải xuất trình các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quản lý hợp pháp (đối với doanh nghiệp Nhà nước) để nhận lại tài sản. Nếu tài sản mà doanh nghiệp bị giải thể đi thuê nhưng chưa hết thời hạn thuê và đã trả hết tiền thuê thì người cho thuê phải thanh toán lại phần tiền thừa mới được nhận lại tài sản.

5. Hội đồng giải thể doanh nghiệp tiến hành thu hồi tài sản doanh nghiệp bị tuyên bố giải thể. Khi thu hồi, Hội đồng giải thể doanh nghiệp phải xuất trình quyết định tuyên bố giải thể doanh nghiệp. Nếu phát hiện những tài sản của doanh nghiệp giải thể bị chiếm dụng bất hợp pháp và chưa nằm trong danh mục bàn giao của doanh nghiệp bị giải thể thì Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp ra quyết định thu hồi các tài sản nói trên và tổ chức thu hồi.

Hội đồng giải thể doanh nghiệp có thể yêu cầu các cơ quan Nhà nước có liên quan hỗ trợ việc thu hồi tài sản.

6. Hội đồng giải thể doanh nghiệp lập tổ định giá toàn bộ tài sản của doanh nghiệp bị giải thể, kể cả tài sản đã cầm cố, thế chấp để làm căn cứ bán đấu giá tài sản. Thành phần tổ định giá gồm:

- Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp làm tổ trưởng.

- Đại diện cơ quan tài chính - vật giá nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính.

- Đại diện Cục quản lý vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp.

- Đại diện một số cơ quan có liên quan theo đề nghị Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp.

- Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp mời chủ nợ có khoản nợ bảo đảm tham gia tổ định giá các tài sản làm vật bảo đảm cho chủ nợ đó.

7. Tài sản của doanh nghiệp bị giải thể được tổ chức bán đấu giá công khai theo Quy chế Bán đấu giá tài sản ban hành kèm theo Nghị định số 86/CP ngày 26-12-1996 của Chính phủ. Trường hợp chưa có tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp tổ chức việc bán đấu giá theo quy định của Quy chế bán đấu giá tài sản. Việc bán những tài sản cầm hoặc hạn chế lưu hành phải tuân theo các quy định liên quan của Nhà nước.

Việc bán tài sản liên quan đến quyền sử dụng đất phải tuân theo Luật Đất đai.

8. Chậm nhất là sau 5 ngày kể từ ngày có quyết định giải thể doanh nghiệp. Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp phải mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước nơi doanh nghiệp đóng trụ sở chính để gửi tiền bán tài sản của doanh nghiệp bị giải thể. Tài khoản này do Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp làm chủ tài khoản.

Toàn bộ tiền bán tài sản của doanh nghiệp bị giải thể phải gửi vào tài khoản của Hội đồng giải thể doanh nghiệp ngay trong ngày thu được tiền.

9. Việc phân chia giá trị tài sản của doanh nghiệp bị giải thể phải tuân theo thứ tự quy định tại điểm 6 chương III dưới đây.

Việc thanh toán có thể tiến hành nhiều lần trên cơ sở công bằng, hợp lý theo tỷ lệ giữa giá trị tài sản thu hồi thực tế (sau khi trừ các khoản ưu tiên) so với tổng số nợ không có bảo đảm. Mỗi chủ nợ đều nhận được tỷ lệ như

nhau trong tổng số nợ. Trường hợp số nợ quá nhỏ, nếu thấy việc thanh toán làm nhiều lần là không cần thiết, Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp có thể quyết định thanh toán làm 1 hoặc 2 lần nhưng phải bảo đảm tính chất công bằng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

10. Đối với chủ nợ có tài khoản tại Ngân hàng hay Kho bạc Nhà nước, Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp làm thủ tục chuyển tiền thanh toán nợ vào tài khoản của chủ nợ. Nếu không có tài khoản, Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp thông báo cho chủ nợ đến nhận trực tiếp hoặc chuyển qua bưu điện cho chủ nợ. Phí gửi bưu điện trừ vào số tiền thanh toán cho chủ nợ.

11. Tiền thu được do bán tài sản của doanh nghiệp bị giải thể còn lại sau khi trừ các khoản ưu tiên và thanh toán hết cho các chủ nợ, chậm nhất 5 ngày sau phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước.

12. Bảy ngày sau khi kết thúc việc thanh toán cho các chủ nợ, Hội đồng giải thể doanh nghiệp phải lập báo cáo tài chính về giải thể doanh nghiệp. Báo cáo được gửi cho cơ quan quyết định giải thể doanh nghiệp, cơ quan quản lý vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp nơi doanh nghiệp bị giải thể đóng trụ sở chính và cơ quan quản lý cấp trên của doanh nghiệp bị giải thể (nếu có).

Cơ quan quản lý vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp xem xét báo cáo tài chính của Hội đồng giải thể doanh nghiệp, nếu không có gì vướng mắc thì ra quyết định công nhận báo cáo đó. Nếu còn vấn đề chưa rõ thì yêu cầu Hội đồng giải thể doanh nghiệp giải trình trước khi quyết định.

13. Hội đồng giải thể doanh nghiệp và tổ chuyên viên giúp việc phải thực hiện nghiêm các vấn đề trên và các chế độ chính sách quy định hiện hành của Nhà nước.

### CHƯƠNG III

## NGUYÊN TẮC XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ TÀI CHÍNH KHI GIẢI THỂ DOANH NGHIỆP

1. Tài sản của doanh nghiệp bị giải thể: Là những tài sản thuộc thẩm quyền quản lý và sử dụng hợp pháp của doanh nghiệp, gồm: tài sản cố định, tài sản lưu động, công trình xây dựng dở dang, các khoản phải thu.

Những tài sản dự trữ Nhà nước để tại doanh nghiệp, tài sản đi thuê, đi mượn, nhận giữ hộ không thuộc tài sản của doanh nghiệp bị giải thể.

- Chế độ xử lý tài sản: Sau khi kiểm kê, phân loại, đánh giá tài sản vật tư hàng hóa và lập dự án thu - chi, Hội đồng giải thể doanh nghiệp phải lập tờ trình trình Hội đồng giải thể doanh nghiệp của tỉnh để quyết định hướng xử lý cụ thể.

2. Kể từ ngày tuyên bố giải thể doanh nghiệp, mọi khoản nợ chưa đến hạn được coi là đến hạn, các khoản nợ được ngừng tính lãi.

3. Mọi tài sản của doanh nghiệp bị giải thể chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân đều phải thanh toán theo giá sát thực tế tại thời điểm chuyển giao.

4. Chủ nợ đảm bảo được nhận tài sản bảo đảm theo giá do tổ định giá xác định, nếu chủ nợ không nhận thì tài sản đó được đem bán đấu giá theo quy định hiện hành. Số tiền thu được từ bán đấu giá tài sản bảo đảm được dùng để trả cho chủ nợ có bảo đảm; số thừa thuộc tài sản của doanh nghiệp bị giải thể, số thiếu được coi là nợ không có bảo đảm và được xử lý như các khoản nợ không có bảo đảm khác.

5. Người bảo lãnh cho doanh nghiệp vay nợ đã trả nợ thay cho doanh nghiệp thì số trả nợ thay đó được coi là khoản nợ không có bảo đảm và được thanh toán như các khoản nợ không bảo đảm khác.

6. Toàn bộ số tiền thu được từ tài sản của doanh nghiệp bị giải thể được xử lý theo trình tự sau:

6.1. Thanh toán các khoản chi phí giải thể doanh nghiệp (chi phí thu hồi tài sản, nhượng, bán tài sản, phụ cấp cho thành viên Hội đồng giải thể doanh nghiệp).

Chi phí cho việc kê biên, vận chuyển, thu hồi, giám định, bảo quản, tổ chức bán đấu giá tài sản trong các chi phí khác liên quan đến việc thực hiện quyết định giải thể doanh nghiệp. Các khoản chi này thanh toán theo thực chi do Chủ tịch Hội đồng giải thể doanh nghiệp duyệt.

Mức thù lao cho mỗi ngày làm việc của thành viên Hội đồng giải thể doanh nghiệp được tính theo chế độ phụ cấp công tác phí hiện hành.

6.2. Thanh toán các khoản nợ lương, nợ bảo hiểm xã hội, trợ cấp thôi việc và các quyền lợi khác theo chế độ cho người lao động tại doanh nghiệp bị giải thể theo hợp đồng hoặc thỏa ước lao động tập thể.

6.3. Thanh toán các khoản nợ thuế.

6.4. Số tiền còn lại sau khi trừ các khoản 6.1, 6.2, 6.3 được thanh toán cho các chủ nợ không có bảo đảm. Nếu số tiền còn lại đủ thanh toán cho các chủ nợ thì các chủ nợ được nhận đủ số nợ của mình. Nếu không đủ thì các khoản nợ không có bảo đảm chỉ được thanh toán theo tỷ lệ giữa tổng số tiền còn lại với tổng số nợ không có bảo đảm của doanh nghiệp.

## CHƯƠNG IV

### XỬ LÝ LAO ĐỘNG

Sau khi tổng hợp, phân loại lao động, Hội đồng giải thể tiến hành xử lý theo trình tự sau:

1. Rà soát lại hồ sơ của từng người, tính hợp pháp, hợp lý của hồ sơ để có cơ sở xác định thời gian công tác của lao động.

- Trường hợp bị thất lạc hồ sơ Hội đồng giải thể phải yêu cầu người lao động tìm và xác nhận lại cho từng trường hợp, báo cáo rõ nguyên nhân trình Hội đồng để có hướng xử lý phù hợp.

2. Đối với doanh nghiệp giải thể khi tiến hành xử lý, Hội đồng giải thể không tiến hành giải quyết nâng bậc lương. Trường hợp cá biệt: xét thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn, Hội đồng phải lập tờ trình đề nghị các cơ quan chức năng của tỉnh xem xét trình UBND tỉnh hướng giải quyết.

3. Đối với lao động chấm dứt hợp đồng lao động tại thời điểm có quyết định giải thể doanh nghiệp mà chưa đủ điều kiện nghỉ theo chế độ hưu trí thì giải quyết quyền lợi cho người lao động quy định tại điều 10 chương 3 của Nghị định 198/CP ngày 21-12-1994 của Chính phủ: "Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về hợp đồng lao động".

4. Đối với số lao động thuộc diện hưởng các chế độ BHXH (thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, ốm đau, tử tuất) thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp và cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp đóng BHXH giải quyết quyền lợi cho người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Đối với số lao động có thời hạn hợp đồng dưới 1 năm hoặc hợp đồng thời vụ thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp lập danh sách riêng báo cáo cơ quan cấp trên có thẩm quyền có hướng xử lý phù hợp.

6. Các khoản nợ của người lao động đối với doanh nghiệp và nợ của doanh nghiệp đối với người lao động được giải quyết theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp doanh nghiệp giải thể sau khi tiến hành cân

đối thu chi mà quỹ giải thể không thể đảm bảo đủ tiền chi trả cho người lao động thì số thiếu được lấy từ ngân sách Nhà nước. Nếu giá trị tài sản của doanh nghiệp sau khi thanh toán đủ số nợ mà vẫn còn thừa thì phần thừa này nộp vào ngân sách Nhà nước.

7. Đối với số cán bộ công nhân viên chức chuyển chuyển công tác:

- Trường hợp người lao động tự tìm được việc làm ở các cơ quan, doanh nghiệp có tham gia đóng BHXH cho người lao động (có giấy đồng ý tiếp nhận) thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp làm thủ tục chuyển công tác cho người lao động và thanh toán trợ cấp thôi việc mỗi năm bằng 1/2 tháng lương, đồng thời cấp giấy chứng nhận đã thanh toán để người lao động nộp cho đơn vị tiếp nhận. Hội đồng giải thể doanh nghiệp chỉ chi trả khoản trợ cấp trên tính từ thời điểm 01-01-1995 trở lại đây. Trước thời điểm 01-01-1995 thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp lập danh sách báo cáo về Ban chỉ đạo tỉnh xin ý kiến xử lý phù hợp.

- Trường hợp người lao động tự tìm được việc làm ở những cơ sở không tham gia đóng BHXH cho người lao động nhưng người lao động có nhu cầu đóng BHXH thì Hội đồng giải thể doanh nghiệp chỉ trả trợ cấp thôi việc và làm thủ tục chuyển cơ quan BHXH giải quyết theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp người lao động tìm được việc làm ở những cơ sở trên nhưng không có nhu cầu đóng BHXH thì đưa vào danh sách thôi việc.

## CHƯƠNG V

### THỦ TỤC KẾT THÚC GIẢI THỂ

Theo quyết định của UBND tỉnh, Hội đồng giải thể doanh nghiệp của huyện (sở) tiến hành khẩn trương các bước công việc về xử lý tài chính, lao động, công nợ, đảm bảo

thời gian quy định, sớm kết thúc quá trình giải thể doanh nghiệp.

Sau khi xử lý xong, Hội đồng giải thể doanh nghiệp của huyện (sở) làm báo cáo quyết toán đề nghị Hội đồng giải thể doanh nghiệp của tỉnh cho kết thúc quá trình giải thể doanh nghiệp.

Trường hợp còn những tồn tại sau khi kết thúc giải thể như: công nợ, lao động, tài sản, Hội đồng giải thể doanh nghiệp huyện (sở) phải gửi kèm hồ sơ, tường trình rõ nguyên nhân và đề nghị biện pháp xử lý tiếp theo sau để Hội đồng giải thể doanh nghiệp tỉnh nghiên cứu trình UBND tỉnh có những quyết sách cụ thể.

Khi báo cáo kết thúc giải thể, Hội đồng giải thể doanh nghiệp gửi báo cáo về Hội đồng giải thể doanh nghiệp của tỉnh để xem xét trình UBND tỉnh quyết định.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

Phó chủ tịch

PHẠM BÁ NGỌC

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 366/1999/QĐ-UB ngày 21 tháng 4 năm 1999 ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng xác định giá trị DNNN khi chuyển sang công ty cổ phần.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

Căn cứ Nghị định số 44/1998/NĐ-CP ngày 29-6-1998 của Chính phủ về việc chuyển DNNN thành Công ty cổ phần;

Căn cứ Thông tư số 104/1998/TT-BTC ngày 18-7-1998 của Bộ Tài chính hướng dẫn những vấn đề về tài chính khi chuyển doanh nghiệp Nhà nước thành Công ty cổ phần;

Theo đề nghị của Thường trực Ban đổi mới QLDN của tỉnh,

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1:** Nay ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng xác định giá trị DNNN khi chuyển sang Công ty cổ phần.

**Điều 2:** Quy chế này được áp dụng chung cho Hội đồng xác định giá trị doanh nghiệp khi DNNN chuyển sang Công ty cổ phần.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Ban đổi mới quản lý doanh nghiệp của tỉnh, Chủ tịch Hội đồng xác định giá trị DN, Giám đốc các Sở, Chủ tịch UBND các huyện, thị và Giám đốc các doanh nghiệp Nhà nước cổ phần hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

Phó chủ tịch

PHẠM BÁ NGỌC

**QUY CHẾ hoạt động của Hội đồng xác định giá trị DNNN khi chuyển DNNN thành công ty cổ phần. (Ban hành theo Quyết định số 366/1999/QĐ-UB ngày 21 tháng 4 năm 1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

### I - CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA HỘI ĐỒNG

**Điều 1:** Nhiệm vụ của Hội đồng:

1. Xem xét thẩm định kết quả kiểm kê của DN đã quy định tại Điểm 2 Mục II của Thông tư 104/1998/TT-BTC ngày 18-7-1998 của Bộ Tài chính.

2. Tổ chức đánh giá xác định giá trị thực tế của DN và xác định giá trị thực tế phần vốn Nhà nước theo hướng dẫn trong Thông tư số 104/1998/TT-BTC ngày 18-7-1998 của Bộ Tài chính theo Phụ lục số 1 kèm theo Công văn số 3138/TC-TCĐN ngày 19-8-1998 của Bộ Tài chính.

3. Lập biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành viên chính thức về kết quả xác định giá trị thực tế DN và giá trị thực tế phần vốn Nhà nước tại DN, theo phụ lục số 2 kèm theo công văn số 3138/TC-TCĐN ngày 19-8-1998 của Bộ Tài chính.

4. Xác định lại kết quả giá trị DN nếu người quyết định giá trị DN yêu cầu.

5. Báo cáo những vấn đề phát sinh trong việc xác định giá trị DN với UBND tỉnh và cấp trên theo quy định.

**Điều 2:** Quyền hạn của Hội đồng xác định giá trị DN:

1. Yêu cầu Giám đốc, Ban ĐMQLDN tại DN thực hiện đầy đủ các bước xác định giá trị DN.

2. Yêu cầu giám đốc DN, trưởng ban ĐMQL tại DN báo cáo đầy đủ những vấn đề về tài sản, tình hình tài chính DN và giải thích những vướng mắc trong quá trình xác định GTDN.

3. Yêu cầu giám đốc DN, trưởng ban ĐMQL tại DN cung cấp đầy đủ hồ sơ, sổ sách, các loại chứng từ có liên quan đến giá trị DN.

**Điều 3:** Hội đồng xác định giá trị DN chịu

trách nhiệm trước Ban ĐMQLDN tỉnh về kết quả xác định giá trị DN.

## **II - PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ SỰ PHỐI HỢP CÁC THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG**

**Điều 4:** Phân công trách nhiệm các thành viên Hội đồng:

### 1. Chủ tịch Hội đồng:

Phụ trách chung được quyền triệu tập Hội đồng, chủ trì các cuộc họp Hội đồng để thống nhất các nội dung nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao trong quá trình tổ chức thực hiện việc XĐGTDN. Chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung hoặc phân công các thành viên chuẩn bị nội dung cuộc họp Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng trực tiếp tổ chức đánh giá, xác định giá trị thực tế DN để báo cáo và xin ý kiến Hội đồng, tham mưu để xử lý những vấn đề tồn tại về tài chính của DN trước khi cổ phần hóa và lợi thế DN. Báo cáo với UBND tỉnh, Ban ĐMQLDN tỉnh những vấn đề còn vướng mắc xin ý kiến chỉ đạo.

2. Thành viên là đại diện sở, huyện chuyên ngành có DNCPH:

Đôn đốc DN tổ chức kiểm kê, xác định giá trị DN.

3. Thành viên là lãnh đạo DNNN cổ phần hóa:

Phối hợp với Ban ĐMQL tại DN chỉ đạo các bộ phận liên quan trong DN cung cấp đầy đủ các số liệu, hồ sơ về tài sản tiền vốn.

Chỉ đạo Ban ĐMQL tại DN thực hiện các nội dung, phương pháp xác định giá trị DN, dự kiến giá trị thực tế của DN và thuyết trình các tồn tại (nếu có) và đề nghị của DN.

4. Thành viên là đại diện Sở Tài chính - Vật giá:

Chịu trách nhiệm hướng dẫn, xác định khung giá trị tại địa phương của số tài sản

máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, nhà cửa VKT, vật tư hàng hóa, nguyên vật liệu... cần thiết cho áp giá tài sản của DN CPH.

5. Các thành viên khác (nếu có) của Hội đồng:

Hoạt động theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trong từng công việc của quá trình xác định giá trị doanh nghiệp.

**Điều 5:** Mối quan hệ công tác trong Hội đồng:

1. Các thành viên trong Hội đồng phải có sự phối hợp chặt chẽ trong quá trình xác định giá trị DN để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Mọi vướng mắc trong công việc của các thành viên phải được phản ánh kịp thời cho Chủ tịch Hội đồng xem xét xử lý.

3. Mọi sự phân công và quyết định của Chủ tịch Hội đồng các thành viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh và tìm các biện pháp tích cực hoàn thành tốt công việc được phân công.

## **III - HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 6:** Hoạt động của Hội đồng phải tuân thủ theo các nguyên tắc sau:

1. Phải tuyệt đối tuân thủ quy định của chế độ chính sách tài chính hiện hành và chế độ chính sách khác có liên quan trong quá trình xác định giá trị DN.

2. Hội đồng làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số dưới sự chủ trì của Chủ tịch Hội đồng.

3. Những vấn đề vướng mắc chưa thống nhất Chủ tịch Hội đồng báo cáo UBND tỉnh và cấp trên theo quy định hiện hành để xử lý.

**Điều 7:** Tổ chuyên viên Ban ĐMQLDN tỉnh, Cục QLV và TSNN tại DN có trách nhiệm phối kết hợp giúp Hội đồng trong việc xác định GTDN.

#### **IV - NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ DỊ**

**Điều 8:** Nguyên tắc nội dung xác định GTDN theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 của Nghị định 44/1998/NĐ-CP ngày 29-6-1998 của Chính phủ, Thông tư 104/1998/TT-BTC ngày 18-7-1998, các văn bản hướng dẫn khác của Bộ Tài chính, chế độ chính sách khác có liên quan và khung giá trị tại địa phương.

#### **V - ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 9:** Địa điểm làm việc của Hội đồng tại DNNN được cổ phần hóa và cơ quan Chủ tịch Hội đồng.

#### **VI - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10:** Quy chế này được thực hiện từ ngày ký. Những vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện, Ban ĐMQLDN của tỉnh sẽ nghiên cứu trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung. Các ông, bà Chủ tịch Hội đồng, các thành viên của Hội đồng phối hợp thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

Phó chủ tịch

PHẠM BÁ NGỌC

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 385/1999/QĐ-UB ngày 28 tháng 4 năm 1999 bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho Sở Thương mại - Du lịch.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và*

*Ủy ban nhân dân (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Quyết định số 233/1998/QĐ-TTg ngày 01-12-1998 của Chính phủ về việc phân cấp ủy quyền cấp giấy phép đầu tư đối với các dự án đầu tư trực tiếp của nước ngoài;*

*Căn cứ Quyết định số 1665/1998/QĐ-BTM ngày 26-12-1998 của Bộ Thương mại về việc ủy quyền cho UBND tỉnh Hà Nam xét duyệt kế hoạch và quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu cho các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài các bên hợp doanh trên cơ sở hợp đồng hợp tác kinh doanh trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Công văn số 7231/TM-ĐT ngày 29-12-1998 của Bộ Thương mại về việc thực hiện QĐ ủy quyền;*

*Xét đề nghị của Sở Thương mại - Du lịch và Ban Tổ chức chính quyền tỉnh Hà Nam,*

#### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cho Sở Thương mại - Du lịch tỉnh Hà Nam như sau:

Sở Thương mại - Du lịch có chức năng giúp UBND tỉnh xét duyệt kế hoạch và quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, tiêu thụ sản phẩm tại Việt Nam và quản lý hoạt động thương mại của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài các bên hợp doanh trên cơ sở hợp đồng hợp tác kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Giám đốc Sở Thương mại - Du lịch căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được bổ sung của ngành để bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực, trình độ thực hiện nhiệm vụ.



**Điều 3:** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Chính quyền, Sở Thương mại - Du lịch và các ngành liên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 386/1999/QĐ-UB ngày 28 tháng 4 năm 1999 thành lập Hội đồng Khoa học - Công nghệ tỉnh Hà Nam.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sửa đổi) được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 1994;*

*Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển khoa học công nghệ trong thời kỳ công nghiệp hóa - hiện đại hóa;*

*Theo đề nghị của Sở Khoa học - Công nghệ và Môi trường, Ban Tổ chức Chính quyền tỉnh,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng Khoa học Công nghệ tỉnh Hà Nam gồm các ông (bà) giữ các chức danh thuộc UBND tỉnh và mời các ông bà giữ các chức danh thuộc Tỉnh ủy tham gia Hội đồng.

1. Ông Phạm Bá Ngọc - Phó chủ tịch UBND tỉnh - Chủ tịch Hội đồng

2. Ông Nguyễn Quốc Luận - Giám đốc Sở

Khoa học Công nghệ và Môi trường - Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng

3. Ông Trần Đâu - Giám đốc Sở Kế hoạch - Đầu tư - Phó chủ tịch Hội đồng

4. Ông Phạm Văn Tùng - Giám đốc Sở Văn hóa - Thông tin - Phó chủ tịch Hội đồng

5. Ông Nguyễn Trí Ngọc - Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Ủy viên

6. Ông Ngô Văn Vinh - Giám đốc Sở Công nghiệp - Ủy viên

7. Ông Nguyễn Thế Mạo - Giám đốc Sở Tài chính - Vật giá - Ủy viên

8. Ông Lê Văn Quý - Giám đốc Sở Xây dựng - Ủy viên

9. Bà Nguyễn Thị Kim Liên - Giám đốc Sở Y tế - Ủy viên

10. Ông Tạ Đình Đạt - Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo - Ủy viên

11. Ông Trương Tôn Khả - Giám đốc Sở Giao thông - Vận tải - Ủy viên

12. Ông Trần Văn Hoàng - Trưởng ban Kinh tế Tỉnh ủy - Ủy viên

13. Ông Lê Hồng Hải - Phó trưởng phòng Phòng Quản lý KHCN và Môi trường, Sở Khoa học Công nghệ - Môi trường - Thư ký Hội đồng.

Sở Khoa học Công nghệ và Môi trường là cơ quan thường trực của Hội đồng.

**Điều 2:** Hội đồng Khoa học - Công nghệ tỉnh là cơ quan tư vấn giúp Chủ tịch UBND tỉnh về công tác phát triển khoa học - công nghệ có nhiệm vụ đề xuất, xem xét góp ý về phương hướng phát triển khoa học - công nghệ của các ngành các cấp, đánh giá thẩm định, lựa chọn các đề tài nghiên cứu và những kỹ thuật được áp dụng vào sản xuất và đời sống phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Quy chế và tổ chức hoạt động của Hội đồng Khoa học - Công nghệ tỉnh được ban hành theo Quyết định này.

**Điều 3:** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học - Công nghệ và Môi trường, Ban Tổ chức Chính quyền tỉnh, các ngành liên quan, UBND các huyện, thị xã và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUY CHẾ về tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học công nghệ tỉnh Hà Nam. (Ban hành kèm theo QĐ số 386/1999/QĐ-UB ngày 28-4-1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

*CHƯƠNG I*

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 1:** Hội đồng khoa học công nghệ (KHCCN) tỉnh là cơ quan giúp UBND tỉnh về công tác phát triển KHCCN của tỉnh.

**Điều 2:** Hội đồng tham gia xem xét các vấn đề sau :

1. Phương hướng phát triển KHCCN của tỉnh và các ngành trong tỉnh.

2. Nhiệm vụ, nội dung chủ yếu của kế hoạch KHCCN của tỉnh (dài hạn, 5 năm, hàng năm). Đặc biệt là nhiệm vụ áp dụng các thành tựu KHCCN vào sản xuất và đời sống của từng ngành, cấp trong từng thời kỳ.

3. Phương hướng và biện pháp phát triển tiềm lực KHCCN của tỉnh, đặc biệt là nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng sử dụng đội ngũ cán bộ KHCCN của tỉnh.

4. Xem xét, đánh giá và kiến nghị khen thưởng các sáng kiến, các đề tài nghiên cứu có giá trị và những kỹ thuật tiến bộ được áp dụng vào sản xuất và đời sống có hiệu quả tốt thuộc cấp tỉnh quản lý.

5. Nội dung và biện pháp phối hợp lực lượng KHCCN của các cơ sở trong tỉnh, giữa tỉnh với các cơ quan KHCCN Trung ương để thúc đẩy sự phát triển mạnh mẽ về kinh tế, xã hội của tỉnh.

**Điều 3:** Hội đồng có quyền hạn sau :

1. Làm việc với các ngành, các cấp của địa phương nghiên cứu tình hình thực tế có liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ ở Điều 2.

2. Làm việc với cán bộ lãnh đạo các cấp, các ngành của địa phương về các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

*CHƯƠNG II*

**TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 4:** Thành phần Hội đồng gồm :

1. Chủ tịch Hội đồng - đồng chí Phó chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phó chủ tịch Thường trực Giám đốc Sở KHCCN và MT.

3. Các phó chủ tịch khác:

- 1 Phó chủ tịch thuộc Sở Kế hoạch - Đầu tư.

- 1 Phó chủ tịch thuộc ngành khoa học xã hội tại Sở Văn hóa - Thông tin.

4. Các Ủy viên hội đồng là các đồng chí công tác ở các ngành kinh tế kỹ thuật xã hội chủ yếu của tỉnh, do Thủ trưởng ngành giới thiệu và Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

5. Các tiểu ban chuyên ngành và trưởng tiểu ban do Hội đồng giới thiệu.

Thường trực Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên Thường trực. Sở Khoa học, Công nghệ và Môi trường là cơ quan thường trực của Hội đồng.

**Điều 5:** Thường trực Hội đồng có nhiệm vụ:

1. Chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc các kỳ họp Hội đồng

2. Quyết định danh sách các đại biểu (ngoài số ủy viên chính thức) của các ngành mời dự các kỳ họp hoặc tham gia các hoạt động của Hội đồng.

3. Giải quyết các công việc của Hội đồng

**Điều 6:** Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ:

1. Lãnh đạo Hội đồng hoạt động theo các điều khoản trong quy định này

2. Phụ trách chung các hoạt động của Hội đồng

3. Thực hiện các chế độ quy định cho mọi hoạt động của Hội đồng

4. Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Thường trực và Hội đồng

**Điều 7:** Phó chủ tịch thường trực Hội đồng có nhiệm vụ:

1. Được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền giải quyết các công việc của Hội đồng trong thời gian Chủ tịch đi vắng

2. Tham gia chuẩn bị các chương trình làm việc và báo cáo thảo luận ở các kỳ họp của Ban thường trực

3. Giải quyết các công việc của Hội đồng giữa hai nhiệm kỳ của Ban thường trực

4. Sử dụng bộ máy của cơ quan Sở Khoa học, Công nghệ và Môi trường để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng.

**Điều 8:** Công việc của các Phó chủ tịch khác do Chủ tịch Hội đồng phân công cùng Phó chủ tịch thường trực giúp Hội đồng giải quyết công việc theo chuyên ngành.

**Điều 9:** Chức năng, nhiệm vụ của tiểu ban chuyên ngành :

Tiểu ban chuyên ngành được tổ chức theo các ngành kinh tế kỹ thuật, văn hóa xã hội chủ yếu của tỉnh. Thành phần của tiểu ban gồm các đồng chí ủy viên của Hội đồng KHCN tỉnh. Trưởng tiểu ban sẽ đề xuất thêm một số cán bộ KHCN tiêu biểu của các ngành có liên quan để tham gia công việc của tiểu ban khi cần thiết.

Nhiệm vụ của tiểu ban chuyên ngành là tham mưu và giúp việc về những vấn đề KHCN chuyên ngành. Các kiến nghị của tiểu ban chuyên ngành được chuyển cho thường trực Hội đồng xem xét giải quyết. Trong các biên bản, kiến nghị phải ghi rõ ý kiến chung của tiểu ban và ý kiến của từng ủy viên.

**Điều 10:** Ủy viên Hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ:

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp và hoạt động của Hội đồng.

- Nghiên cứu trước tài liệu để đóng góp ý kiến về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận tại Hội đồng.

- Giữ gìn tài liệu và số liệu theo quy định bảo mật của Nhà nước.

2. Quyền hạn :

- Được cung cấp những thông tin cần thiết

về các vấn đề có liên quan tới các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng.

- Kiến nghị thảo luận những vấn đề được nêu ra tại kỳ họp.

- Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

**Điều 11:** Nhiệm kỳ công tác của Hội đồng là 2 năm:

(Tính từ ngày UBND tỉnh ra quyết định thành lập)

Những ủy viên có thành tích trong các hoạt động của Hội đồng sẽ được Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng.

Những thành viên không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã quy định, sau một thời gian lâu nhất là 1 năm sẽ do hội nghị toàn thể Hội đồng đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho thôi tham gia công tác của Hội đồng.

### CHƯƠNG III

#### PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG

**Điều 12:** Thường trực Hội đồng họp 3 tháng 1 lần, họp toàn thể Hội đồng 6 tháng 1 lần, khi cần thiết Thường trực Hội đồng và Hội đồng có thể họp bất thường, các tiểu ban họp mỗi quý một lần hoặc có thể thường xuyên hơn. Các kỳ họp của Hội đồng được phép sử dụng thời gian trong giờ hành chính để họp.

**Điều 13:** Thường trực Hội đồng có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng và chuyển đến các ủy viên Hội đồng trước khi họp từ 7 đến 10 ngày, tài liệu của kỳ họp bất thường được chuyển đến các Ủy viên Hội đồng chậm nhất 2 ngày trước khi họp.

**Điều 14:** Các phiên họp thường kỳ và đột xuất của Hội đồng phải có ít nhất là 2/3 tổng số thành viên chính thức của Hội đồng dự họp.

Khi cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức họp mở rộng với sự tham gia của đại biểu chính quyền, tổ chức Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên hoặc đại biểu một số ngành, đơn vị ở địa phương. Các đại biểu được mời dự có tham gia góp ý kiến nhưng không biểu quyết về những vấn đề của Hội đồng.

**Điều 15:** Phương thức làm việc của Hội đồng là nêu vấn đề thảo luận và biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín sẽ do toàn thể hội đồng quyết định. Mọi ý kiến phát biểu và kiến nghị của từng ủy viên Hội đồng được ghi chép đầy đủ thành văn bản để chuyển cho Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 16:** Sau khi nhận được ý kiến của Hội đồng, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ trả lời cho Hội đồng biết ý kiến của mình về các kiến nghị này hoặc đề nghị hội đồng thảo luận thêm.

**Điều 17:** Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng được lấy từ kinh phí sự nghiệp nghiên cứu KHCN của tỉnh.

### CHƯƠNG IV

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 18:** Giám đốc Sở Khoa học, Công nghệ và Môi trường, các thành viên trong Hội đồng KHCN tỉnh Hà Nam, các tiểu ban chuyên ngành có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. (Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ).

UBND tỉnh Hà Nam

Chủ tịch

ĐINH VĂN CƯƠNG

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 431/1999/QĐ-UB ngày 14 tháng 5 năm 1999 quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy Văn phòng UBND tỉnh.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 1994;*

*Căn cứ Nghị định số 156/HĐBT ngày 17-12-1981 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) ban hành quy chế, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng UBND tỉnh;*

*Căn cứ quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Nam nhiệm kỳ 1994 - 1999;*

*Xét đề nghị của Chánh văn phòng UBND tỉnh và Trưởng ban Tổ chức chính quyền tỉnh,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Nay quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh Hà Nam như sau:

**A - Chức năng:**

Văn phòng UBND tỉnh là bộ máy làm việc của UBND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh có chức năng giúp UBND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh quản lý tập trung, thống nhất sự chỉ đạo điều hành mọi mặt công tác của Thường trực HĐND và UBND tỉnh.

**B - Nhiệm vụ - Quyền hạn :**

Để thực hiện chức năng của mình, Văn phòng UBND tỉnh có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức công tác thông tin và xử lý thông tin bảo đảm phản ánh được thường xuyên,

kịp thời, chính xác tình hình các mặt công tác trong tỉnh phục vụ cho sự lãnh đạo của UBND tỉnh.

2. Xây dựng chương trình làm việc của HĐND và UBND tỉnh và giúp UBND tỉnh quản lý việc thực hiện chương trình đó; lập lịch công tác cho Thường trực Ủy ban, giúp Ủy ban làm việc theo chương trình; quản lý các kỳ sinh hoạt của HĐND và UBND.

3. Giúp Thường trực HĐND, UBND trong việc phối hợp các ngành của tỉnh chuẩn bị các vấn đề để UBND hoặc HĐND xem xét quyết định được kịp thời, chính xác và theo đúng thể chế của Nhà nước. Giúp Thường trực HĐND và UBND tỉnh theo dõi, phát hiện những nghị quyết, quyết định của HĐND và UBND cấp dưới chưa phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, quyết định của HĐND, UBND tỉnh.

4. Tổ chức truyền đạt các quyết định của UBND cho các ngành, các cấp và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các ngành, các cấp trong việc thực hiện các quyết định đó.

5. Giúp UBND tỉnh bảo đảm mối quan hệ giữa UBND và các đoàn thể nhân dân trong tỉnh; bảo đảm các phương tiện cho đại biểu Quốc hội ở địa phương, đại biểu HĐND tỉnh hoạt động; tổ chức tiếp nhận và giải quyết các việc khiếu nại tố cáo của nhân dân; tham mưu trực tiếp với UBND tỉnh về công tác thi đua khen thưởng, công tác tôn giáo và công tác đối ngoại.

6. Giúp Thường trực HĐND, UBND tỉnh quản lý công tác văn thư hành chính, lưu trữ hồ sơ và hướng dẫn các ngành trong tỉnh, các huyện về công tác văn thư, hành chính và lưu trữ thống nhất theo đúng nguyên tắc, chế độ của Nhà nước. Quản lý tài sản, cán bộ, nhân viên và đời sống vật chất của cán bộ công nhân viên chức Văn phòng Ủy ban.

7. Bảo đảm các điều kiện vật chất để Thường trực HĐND, UBND tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội của tỉnh hoạt động bình thường. Tổ chức việc bảo vệ, phục vụ, bố trí nơi làm việc của Thường trực HĐND, UBND tỉnh, phục vụ các hội nghị do Thường trực HĐND và UBND tỉnh triệu tập.

**Điều 2:** Tổ chức, biên chế và trách nhiệm của từng đơn vị công tác trong Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh là tổ chức thống nhất, làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh văn phòng, một số Phó văn phòng và các bộ phận công tác.

a) Chánh văn phòng: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh về toàn bộ công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Phó văn phòng: Được Chánh văn phòng phân công theo dõi chuyên trách một hoặc một số lĩnh vực công tác.

c) Các bộ phận công tác trong Văn phòng UBND tỉnh gồm có:

1. Bộ phận nghiên cứu tổng hợp: Có nhiệm vụ giúp UBND và Thường trực HĐND tỉnh theo dõi các khối công việc khớp với sự phân công của các thành viên trong Thường trực HĐND, UBND tỉnh. Bộ phận nghiên cứu tổng hợp được chia thành các tổ công tác, có tổ trưởng để điều khiển các hoạt động trong tổ như giúp nhau thực hiện nội quy công tác, kỷ luật lao động, sơ kết tổng kết công tác và bình bầu thi đua.

Các tổ chuyên viên, phòng nghiên cứu tổng hợp:

1. Tổ Kế hoạch - Tổng hợp.
2. Tổ Nông nghiệp.
3. Tổ công nghiệp, giao thông, xây dựng.

4. Tổ Tài chính - Thương mại.

5. Tổ Văn xã - Đối ngoại.

6. Tổ Nội chính.

7. Phòng Tôn giáo.

8. Tổ chuyên viên theo dõi công tác thi đua khen thưởng.

9. Tổ chuyên viên HĐND và thư ký Đoàn ĐBQH của tỉnh.

Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ:

1. Phòng Lưu trữ.

2. Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ.

3. Đội xe.

Các tổ công tác có Tổ trưởng (tương đương cấp Trưởng phòng); các phòng có Trưởng phòng, riêng tổ chuyên viên theo dõi công tác thi đua khen thưởng do Ủy viên Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng trực tiếp phụ trách. Chức năng cụ thể của các tổ, phòng do Chánh văn phòng UBND tỉnh quy định. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm phải theo đúng quy định về phân công, phân cấp quản lý cán bộ và công chức hiện hành của UBND tỉnh.

d) Các cán bộ nghiên cứu tổng hợp có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Theo dõi nắm tình hình hoạt động của các ngành, các huyện về mặt công tác được phân công, tổng hợp tình hình để báo cáo với Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối, phát hiện và đề xuất với Ủy ban giải quyết các vấn đề.

- Nghiên cứu chỉ thị, nghị quyết của các cấp trên đề xuất với Ủy ban về việc tổ chức thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết đó tại địa phương.

- Chuẩn bị chương trình công tác và nội dung các hội nghị, dự thảo các quyết định, chỉ thị của Ủy ban để Chánh văn phòng xem

xét trước khi các đồng chí Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch ký; bảo đảm các văn bản đúng chủ trương của Đảng, các quyết định của cấp trên và đúng nguyên tắc pháp lý.

- Soạn thảo để Ủy ban báo cáo với cấp trên và thông báo cho cấp dưới theo đúng yêu cầu về nội dung, thời hạn quy định về mặt công tác được phân công.

- Được tham dự các cuộc họp của UBND tỉnh, HĐND tỉnh và các cuộc họp với Thủ trưởng các ngành, các cấp trong tỉnh, khi bàn về các việc thuộc phạm vi mình theo dõi; được giao dịch trực tiếp với Thủ trưởng các ngành trong tỉnh và UBND các huyện để trao đổi ý kiến và nắm tình hình về công tác có liên quan; khi có sự ủy nhiệm của UBND tỉnh, được truyền đạt những chỉ thị của UBND tỉnh cho các ngành, các cấp trong tỉnh.

e) Các bộ phận khác thuộc Văn phòng UBND tỉnh có nhiệm vụ giúp Chánh văn phòng:

- Tổ chức tiếp nhận, phân phối đầy đủ, nhanh chóng các công văn giấy tờ đến đúng người có trách nhiệm giải quyết.

- Phụ trách việc đánh máy, in tài liệu của cơ quan kịp thời chính xác, đủ số lượng, bảo đảm kỹ thuật, mỹ thuật và bảo đảm an toàn, bí mật công văn, tài liệu.

- Tổ chức công tác hồ sơ lưu trữ của UBND tỉnh theo đúng quy chế; hướng dẫn giúp văn phòng các ngành và UBND các huyện thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ.

- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho các cán bộ, nhân viên trong Văn phòng UBND thực hiện tốt các qui định về giữ gìn bí mật, bảo vệ cơ quan, bảo vệ cán bộ và bảo vệ tài liệu, con dấu.

- Quản lý tài sản của cơ quan; thực hiện đúng các chế độ, thể lệ thu chi tài chính, mua sắm phương tiện...

- Phục vụ về vật chất các hội nghị của UBND, HĐND; phục vụ việc đi lại, hoạt động của HĐND và UBND tỉnh.

**Điều 3:** Chánh văn phòng UBND tỉnh căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của văn phòng, khả năng cán bộ để bố trí sắp xếp (trong tổng biên chế được giao) bổ nhiệm cán bộ, quy định nhiệm vụ cụ thể, quy chế làm việc của văn phòng và các phòng chuyên môn hoạt động theo đúng nguyên tắc, pháp luật của Nhà nước.

**Điều 4:** Mối quan hệ và lễ lối làm việc của Văn phòng UBND tỉnh:

Chánh văn phòng là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thường trực HĐND, UBND tỉnh về toàn bộ công tác văn phòng.

Các cán bộ nghiên cứu tổng hợp đặt dưới sự điều khiển chung của Chánh văn phòng; hàng ngày làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối công tác.

a) Quan hệ giữa văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy:

Văn phòng UBND tỉnh phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc xây dựng chương trình làm việc của HĐND, UBND; cân nhắc những vấn đề cần đưa ra tập thể xin ý kiến chỉ đạo.

b) Quan hệ giữa văn phòng UBND tỉnh với các ngành, UBND các huyện, thị xã:

Văn phòng UBND tỉnh có mối quan hệ mật thiết hàng ngày với các ngành, UBND các huyện - thị xã để giúp Ủy ban nắm chắc mọi hoạt động của các cấp, các ngành trong việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, nghị quyết và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Hướng dẫn, giúp đỡ văn phòng cấp huyện, thị xã, các sở, ngành về cách làm việc, nghiệp vụ văn phòng đảm bảo chế độ thông tin, xử lý thông tin được kịp thời, nhạy bén và thông suốt. Hàng năm tổ chức trao đổi kinh nghiệm nghiệp

vụ công tác văn phòng với các đồng chí phụ trách Văn phòng các huyện, các ngành của tỉnh.

c) Quan hệ giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ và Văn phòng các bộ, ngành của Chính phủ:

Văn phòng UBND tỉnh quan hệ với các văn phòng trên để giúp UBND tỉnh nắm kịp thời các văn bản, các quyết định của cấp trên và giúp Thường trực HĐND, UBND tổ chức việc thực hiện ở địa phương. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

**Điều 5:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Những quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh trái với nội dung quyết định này, nay bãi bỏ.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, các ngành có liên quan, UBND các huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị trong tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TM. UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUY CHẾ số 463/BCĐ 138 ngày 24 tháng 5 năm 1999 về hoạt động của Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm tỉnh Hà Nam.**

## *CHƯƠNG I*

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm tỉnh Hà Nam được thành lập theo Quyết định

số 357/1999/QĐ - UB ngày 15-4-1999 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam (gọi tắt là Ban chỉ đạo 138 tỉnh).

**Điều 2:** Ban chỉ đạo 138 tỉnh có nhiệm vụ:

1. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các ngành, đoàn thể; UBND các huyện, thị xã thực hiện kế hoạch số 13/BCĐ 138 ngày 22-5-1999 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện NQ 09/1998/NQ - CP ngày 31-7-1998 của Chính phủ và Chương trình Quốc gia phòng chống tội phạm trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

2. Theo dõi tiến độ, tổng hợp tình hình, đánh giá kết quả thực hiện của các ngành, các cấp trong thực hiện chương trình phòng chống tội phạm đã nêu ở trong kế hoạch số: 13/BCĐ 138. Định kỳ báo cáo, đề xuất với UBQGPTP và UBND tỉnh về những giải pháp nâng cao hiệu quả công tác PCTP, những chế độ chính sách đối với những người tham gia thực hiện chương trình.

**Điều 3:** Ban chỉ đạo 138 tỉnh là trung tâm phối hợp hành động giữa các cơ quan, các ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thị xã, phối hợp với BCD các tỉnh, thành phố và chấp hành sự chỉ đạo của UBQGPTP theo nội dung NQ 09/1998/NQ - CP và Chương trình Quốc gia phòng chống tội phạm.

## *CHƯƠNG II*

### **PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

**Điều 4:**

1. Trưởng ban chỉ đạo điều hành việc triển khai thực hiện kế hoạch số: 13/BCĐ 138 chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về kết quả các nhiệm vụ, mục tiêu PCTP.

2. Giám đốc CA tỉnh, Phó trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của BCD, thay mặt BCD điều hành công việc do Trưởng ban giao.



3. Ủy viên thường trực BCD có nhiệm vụ:

a) Giúp Trưởng ban chỉ đạo trong việc điều phối, triển khai các kế hoạch của BCD nhằm thực hiện tốt chương trình PCTP theo NQ 09 và QĐ 138 của Chính phủ.

b) Giúp BCD thường xuyên theo dõi tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện chương trình PCTP.

c) Trực tiếp điều hành chỉ đạo bộ phận thường trực PCTP.

d) Tổ chức chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các ngành thành viên BCD; các huyện, thị xã thực hiện kế hoạch, chương trình công tác của Ban chỉ đạo và nhiệm vụ của các ngành, các cấp được ghi trong kế hoạch.

4. Các thành viên Ban chỉ đạo có nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các hoạt động theo chức năng của ngành, đơn vị mình thực hiện chương trình PCTP và những công tác được BCD phân công theo dõi, phụ trách.

- Phối hợp chuẩn bị nội dung trong các kỳ họp sơ kết, tổng kết, tham gia ý kiến về những vấn đề chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

#### **Điều 5:**

1. Ban chỉ đạo có bộ phận thường trực đặt tại CA tỉnh, do Ủy viên thường trực BCD trực tiếp chỉ đạo, có cán bộ chuyên trách thuộc biên chế ngành CA, ngoài ra còn có một số cán bộ thuộc các ngành thành viên tham gia.

2. Bộ phận thường trực có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu đề xuất chương trình, kế hoạch hàng quý, năm của BCD.

b) Giúp BCD điều phối, đôn đốc các hoạt động thuộc nội dung kế hoạch.

c) Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu phục vụ các cuộc họp của BCD.

d) Theo dõi tiến độ, kiểm tra, tổng hợp tình hình kết quả thực hiện báo cáo BCD.

d) Giúp BCD lập kế hoạch, dự trù, phân bổ kinh phí thực hiện các đề án của chương trình, hướng dẫn theo dõi kiểm tra việc sử dụng kinh phí.

e) Đảm bảo thông tin giữa các thành viên trong BCD tỉnh và giữa BCD tỉnh với UBQGPCTP và BCD các huyện, thị xã.

g) Lưu giữ hồ sơ, làm công tác văn thư của BCD và quản lý tài liệu, trang thiết bị.

### *CHƯƠNG III*

#### **NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG**

**Điều 6:** BCD 138 tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối các hoạt động thực hiện kế hoạch phòng chống tội phạm của tỉnh, thông qua bàn bạc dân chủ, tập thể; Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, giải quyết các yêu cầu cần thiết đảm bảo thực hiện có hiệu quả chương trình PCTP.

**Điều 7:** Các thành viên của BCD 138 tỉnh căn cứ nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm trực tiếp tham gia lập kế hoạch, nghiên cứu hướng dẫn, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội dung của kế hoạch.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo định kỳ, đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện các đề án, chương trình kế hoạch của ngành mình hoặc các nội dung công việc được BCD giao (báo cáo gửi cho Trưởng BCD đồng thời gửi bộ phận thường trực BCD 138 tỉnh đặt tại CA tỉnh Hà Nam).

**Điều 8:** Trường hợp thành viên của BCD 138 tỉnh đi công tác học tập dài ngày (trên 3 tháng) hoặc thay đổi về nhân sự thì phải thông báo cho bộ phận thường trực biết để điều phối các hoạt động theo kế hoạch.

**Điều 9:** BCD 138 tỉnh định kỳ 3 tháng họp một lần để kiểm điểm việc thực hiện kế

hoạch. Các cuộc họp đột xuất do Trưởng BCD căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ để bố trí.

**Điều 10:** BCD 138 tỉnh thống nhất quản lý kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp để phục vụ cho việc thực hiện chương trình PCTP; lập kế hoạch phân bổ kinh phí; phối hợp với Sở Tài chính - Vật giá, Sở Kế hoạch - Đầu tư thực hiện bảo đảm việc chi tiêu kế hoạch đúng mục đích và quy định hiện hành của Chính phủ, thường xuyên kiểm tra việc sử dụng kinh phí của các ngành thành viên và các huyện, thị xã.

T/M UBND tỉnh Hà Nam  
*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các thành viên UBND tỉnh, Chánh văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện, thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam  
*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUY CHẾ làm việc của UBND tỉnh Hà Nam. (Ban hành kèm theo QĐ 474/1999/QĐ - UB ngày 27-5-1999).**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 474/1999/QĐ - UB ngày 27 tháng 5 năm 1999 ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Nghị định số 174/CP ngày 29-9-1994 của Chính phủ quy định số lượng, cơ cấu thành viên UBND các cấp,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam”.

**CHƯƠNG I**

**NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1 :** UBND tỉnh là cơ quan chấp hành của HĐND tỉnh, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc thi hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND tỉnh; chỉ đạo hoạt động của các sở, ngành, cơ quan trực thuộc, UBND nhân dân các huyện, thị xã. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ và HĐND tỉnh.

**Điều 2 :** UBND tỉnh tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh thực hiện theo các Điều 41, 42, 43, 44, 45 của Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội thông qua ngày

21-6-1994. UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề theo Điều 49 của Luật tổ chức HĐND và UBND.

**Điều 3 :** Chủ tịch UBND lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch quy định tại Điều 52 Luật tổ chức HĐND và UBND; cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND tỉnh và Chính phủ.

**Điều 4 :** Chủ tịch UBND phân công nhiệm vụ cho các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh. Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của UBND và chuẩn bị các vấn đề thuộc thẩm quyền để UBND xem xét quyết định. Trong phạm vi và quyền hạn được phân công, các Phó chủ tịch chủ động điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước tập thể UBND và Chủ tịch UBND. Những việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, các Phó chủ tịch cùng phối hợp giải quyết; trường hợp phức tạp báo cáo Chủ tịch quyết định. Khi Chủ tịch UBND vắng, 1 Phó chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền điều hành công việc của UBND thay Chủ tịch.

## *CHƯƠNG II*

### **CHẾ ĐỘ HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 5 :** Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác bảo đảm đúng nguyên tắc, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của HĐND tỉnh.

Kế hoạch, nội dung, chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND do UBND thảo luận, quyết định.

**Điều 6 :** Các hội nghị của UBND và các hội nghị giao ban của UBND do Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì. Khi cần thiết

Chủ tịch triệu tập họp bất thường. Trường hợp Chủ tịch vắng, ủy nhiệm cho 1 Phó chủ tịch chủ trì. Đối với các hội nghị chuyên đề, Chủ tịch UBND tỉnh giao Phó chủ tịch phụ trách khối chủ trì.

Lịch họp và giao ban của UBND tỉnh quy định cụ thể như sau:

- Chiều thứ 6, UBND tỉnh giao ban nghe phản ánh công tác tuần.

- Sáng thứ 7 hàng tuần, Chủ tịch, Chánh văn phòng UBND tỉnh, giao ban Thường trực Tỉnh ủy.

- Hội nghị Ủy viên UBND tỉnh mỗi tháng họp 1 lần (vào đầu tháng).

- Hội nghị Ủy ban triển khai công tác tháng, quý và tổng kết năm.

- Các hội nghị chuyên đề.

Tùy thuộc vào nội dung từng hội nghị, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập các đơn vị trực thuộc UBND họp và mời lãnh đạo Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của HĐND, các ban của Đảng, khối đoàn thể, các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn dự họp. Khi nhận được giấy triệu tập họp của UBND, các đơn vị phải cử đủ thành phần, đúng chức danh và chuẩn bị nội dung theo giấy triệu tập họp, trường hợp vắng phải báo cáo Chủ tịch UBND.

Nội dung các hội nghị của UBND tập trung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội tháng, quý, năm, triển khai nhiệm vụ tiếp theo và những nội dung quan trọng khác thuộc thẩm quyền UBND.

Hội nghị các thành viên UBND tỉnh khi có nội dung cần biểu quyết thì phải được quá nửa số thành viên biểu quyết, tán thành mới có giá trị thi hành.

Trong các cuộc họp UBND, Văn phòng UBND phải ghi biên bản. Nội dung

quan trọng thì sau khi họp có thông báo kết luận hội nghị. Nội dung thông báo phải do đồng chí chủ trì hội nghị duyệt. Những vấn đề UBND tỉnh quyết định phải được ban hành bằng văn bản.

**Điều 7:** Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND có kế hoạch làm việc với lãnh đạo các cơ sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị để tăng cường sự chỉ đạo toàn diện, kịp thời các nhiệm vụ công tác.

**Điều 8:** Thủ trưởng sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã khi có những vấn đề cần thiết đưa ra hội nghị UBND tỉnh xin ý kiến giải quyết, phải đăng ký với Chánh văn phòng UBND để xếp lịch.

Chánh văn phòng đôn đốc các ngành chức năng chuẩn bị nội dung hội nghị. Vấn đề đưa ra cuộc họp phải có văn bản, đã qua tổng hợp nghiên cứu, có ý kiến tham gia của các ngành liên quan, được Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối xem trước. Không đưa ra hội nghị những vấn đề Phó chủ tịch phụ trách khối chưa xem xét. Trường hợp Phó chủ tịch phụ trách khối vắng, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

### CHƯƠNG III

#### CHUẨN BỊ ĐỀ ÁN

**Điều 9 :** Đề án trình UBND tỉnh thuộc cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó chịu trách nhiệm chuẩn bị. Nếu vấn đề liên quan nhiều ngành thì UBND tỉnh giao cho một cơ quan chủ trì hoặc thành lập tiểu ban để chuẩn bị.

Thủ trưởng cơ quan chuẩn bị đề án chủ động lấy ý kiến các ngành, địa phương, đoàn thể có liên quan tham gia.

Các cơ quan được yêu cầu tham gia ý kiến vào đề án có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến cụ thể bằng văn bản.

**Điều 10:** Hồ sơ đề án trình UBND tỉnh gồm: Báo cáo nội dung đề án; ý kiến các cơ quan liên quan đã tham gia, những vấn đề chủ yếu cần xin ý kiến UBND, dự thảo văn bản sẽ ban hành và kế hoạch thực hiện đề án.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phụ trách khối kiểm tra việc chuẩn bị đề án, xem xét có ý kiến trước khi họp.

Văn phòng tham mưu cho UBND chuẩn bị đề án đúng qui trình. Nếu chuẩn bị chưa đúng quy trình thì Chánh văn phòng đề xuất để UBND yêu cầu cơ quan chủ quản chuẩn bị lại.

Đối với những đề án có nội dung quan trọng thì Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản dự thảo tới Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên UBND tham gia ý kiến vào bản dự thảo; sau đó gửi lại Chánh văn phòng tổng hợp, hoàn chỉnh văn bản.

### CHƯƠNG IV

#### CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

**Điều 11:** Thủ trưởng các sở, ban, ngành của UBND, Chủ tịch UBND huyện, thị xã chấp hành chế độ thông tin, báo cáo về UBND tỉnh: báo cáo ngay những vấn đề đột xuất phát sinh; báo cáo công tác tháng, quý, năm. Nội dung báo cáo ngắn gọn, chính xác, kịp thời. Báo cáo tháng gửi về UBND tỉnh trước ngày 25 của tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 25 của tháng cuối quý; báo cáo năm gửi trước ngày 25-12.

**Điều 12 :** Hàng tháng UBND tỉnh có báo cáo công tác gửi Chính phủ, Tỉnh ủy, Thường trực HĐND và các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã.

**Điều 13:** Ngoài các báo cáo trên, theo yêu cầu của Chính phủ, của Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo nội dung theo yêu cầu.

## CHƯƠNG V

### BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

**Điều 14:** Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, đúng thể thức, quy định của văn bản hành chính Nhà nước.

**Điều 15:**

a) Các văn bản do Văn phòng UBND tỉnh chuẩn bị thì chuyên viên theo dõi việc đó dự thảo; Chánh, Phó văn phòng kiểm tra lại nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối duyệt để in ấn, phát hành.

b) Nếu văn bản của UBND do các ngành chức năng tham mưu chuẩn bị thì sau khi soạn thảo xong phải gửi về Văn phòng UBND tỉnh thực hiện theo quy trình tại mục (a).

c) Trường hợp các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã đã soạn thảo sẵn văn bản trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND thì Chủ tịch, Phó chủ tịch giao cho chuyên viên theo dõi kiểm tra lại nội dung trước khi ký. Nếu xét thấy việc cần giải quyết ngay mà nội dung và thể thức văn bản đúng thì Chủ tịch, Phó chủ tịch ký văn bản và thông báo cho chuyên viên biết theo dõi. Trường hợp nội dung thể thức văn bản chưa bảo đảm, giao cho chuyên viên soạn thảo lại. Nếu nội dung của văn bản khác với đề nghị của các sở, ban, ngành, huyện, thị thì chuyên viên theo dõi phải thông báo lại cho lãnh đạo đơn vị để thống nhất trước khi trình ký.

Khi Chủ tịch, Phó chủ tịch làm việc với lãnh đạo các sở, ngành, huyện thị, có chuyên viên theo dõi phần việc cùng dự để tham mưu đề xuất và giúp lãnh đạo xử lý công việc.

**Điều 16:** Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, các quyết định, chỉ thị, những vấn đề thuộc về chủ trương, quy hoạch, ngân sách, tổ chức cán

bộ... Những văn bản khác thuộc khối nào do Phó chủ tịch phụ trách khối ký. Trường hợp đặc biệt do phải xử lý công việc gấp mà Phó Chủ tịch phụ trách khối vắng thì lãnh đạo Văn phòng đề nghị Chủ tịch UBND ký văn bản và giao chuyên viên theo dõi báo cáo Phó chủ tịch phụ trách khối biết.

Các khoản chi ngân sách đột xuất phát sinh ngoài kế hoạch do Chủ tịch trực tiếp xét duyệt, trường hợp cần thiết Chủ tịch thống nhất với Phó chủ tịch quyết định.

**Điều 17:** UBND tỉnh chỉ xem xét giải quyết các nội dung đề nghị của Thủ trưởng sở, ban, ngành, huyện, thị xã; không trực tiếp giải quyết các đề nghị của đơn vị cơ sở khi chưa có ý kiến của sở, ban, ngành, huyện, thị xã trực tiếp quản lý.

Đối với văn bản của các sở, ban, ngành, huyện thị đề nghị UBND tỉnh có ý kiến trình Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương hoặc giao dịch với tỉnh ngoài thì UBND không ghi ý kiến vào lề văn bản mà thể hiện bằng văn bản. Trường hợp văn bản đó chỉ để lưu chuyển trong các cơ quan nội bộ tỉnh và việc cần gấp thì Chủ tịch, Phó chủ tịch ghi ý kiến vào lề văn bản ký tên, đóng dấu, lưu 1 bản tại văn thư của văn phòng để theo dõi.

Chánh văn phòng thừa lệnh UBND tỉnh ký sao các văn bản của Chính phủ, ký giấy mời, giấy triệu tập họp do UBND triệu tập, chủ trì.

**Điều 18:** Các văn bản gửi đi, văn phòng phải vào sổ, lưu lại văn thư 1 bản, gửi cán bộ theo dõi 1 bản.

Các văn bản đến (bằng đường bưu điện hoặc đi họp nhận về) do đương sự trực tiếp mang đến... đều phải vào sổ đăng ký của văn thư. Hàng ngày Chánh văn phòng phân loại và chuyển văn bản đến Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và các bộ phận có liên quan.

## CHƯƠNG VI

### CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU TỐ

**Điều 19:** UBND tỉnh tiếp dân, trực tiếp xét giải quyết và chỉ đạo các ngành các cấp xét giải quyết khiếu tố và kiến nghị của công dân đúng quy định phân cấp của pháp luật, tổ chức việc tiếp công dân theo Nghị định 89/CP ngày 07-8-1997 của Chính phủ.

## CHƯƠNG VII

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 20:** Quan hệ giữa Chủ tịch, các PCT và Ủy viên UBND tỉnh:

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các ủy viên UBND tỉnh tham gia công việc chung của UBND. Ủy viên UBND phụ trách ngành có trách nhiệm định lịch chủ động báo cáo và làm việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch khối để giải quyết công việc. Chủ tịch, các Phó chủ tịch giữ mối liên hệ thường xuyên với giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã.

Các Ủy viên UBND được phân công phụ trách huyện, thị xã phải dành thời gian sâu sát cơ sở chỉ đạo thực hiện chương trình công tác UBND, thông báo kịp thời tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn để UBND tỉnh tập trung chỉ đạo và điều hành.

**Điều 21:** Đối với các sở, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn theo thẩm quyền đã được phân cấp.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương và đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành từ Trung ương xuống cơ sở. Thủ trưởng các sở, ban, ngành khi nhận chủ trương công tác của bộ, ngành dọc Trung ương phải báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối để chỉ đạo.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành và Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện, thị xã để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; không trực tiếp giải quyết việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của thủ trưởng sở, ban, ngành, của Chủ tịch UBND huyện, thị xã. Trường hợp công việc mà Sở, huyện, thị xã không đủ thẩm quyền giải quyết thì lãnh đạo sở, ngành, UBND huyện, thị phải báo cáo đề nghị UBND tỉnh xem xét giải quyết.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND khi giải quyết công việc do tính chất cấp bách mà chưa có sự tham mưu của các ngành thì sau khi quyết định, UBND có văn bản gửi các ngành có liên quan để theo dõi, quản lý.

**Điều 22:** Khi Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND các huyện, thị xã đề nghị các sở, ban, ngành của UBND giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền thì Thủ trưởng sở, ban, ngành có ý kiến giải quyết theo đúng quy định. Trường hợp đề nghị của các huyện, thị có liên quan đến nhiều sở, ngành thì sở chuyên ngành làm đầu mối thống nhất với các sở khác có liên quan giải quyết.

Các Thủ trưởng sở, ban, ngành của UBND có kế hoạch làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thị xã để giải quyết công việc của ngành. Trường hợp cử cấp Phó làm việc thì ý kiến của cấp Phó là ý kiến của Thủ trưởng và cấp Phó chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về phạm vi công việc được ủy quyền.

**Điều 23:** Trường hợp công việc của ngành, huyện, thị có liên quan đến nhiều ngành và các huyện, thị khác, UBND tỉnh giao cho ngành và huyện, thị trực tiếp phối hợp, thống nhất giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng của ngành, huyện thị giải quyết lên UBND tỉnh; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo bằng văn bản để UBND tỉnh xem xét, quyết định.

**Điều 24:** Chủ tịch UBND tỉnh làm việc trực tiếp với Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thủ trưởng các sở, ban, ngành để giải quyết công việc theo thẩm quyền. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan ủy nhiệm cho cấp Phó báo cáo công việc phải được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý, cấp Phó phải chịu trách nhiệm về phạm vi công việc được ủy quyền.

Các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh đã ban hành, các sở, ban, ngành, UBND các huyện thị phải nghiêm chỉnh thi hành. Nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo đề xuất; khi UBND tỉnh chưa có quyết định khác thì vẫn phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định đã ban hành.

Để giảm bớt hội họp, UBND tỉnh tăng cường sử dụng hình thức chỉ đạo bằng văn bản. Khi tiếp nhận các văn bản pháp quy của Nhà nước, căn cứ vào nội dung, hiệu lực thi hành văn bản, Chánh văn phòng UBND phân loại văn bản sao gửi các đơn vị có liên quan để triển khai. Khi nhận được văn bản, các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị nghiên cứu, chủ động tổ chức triển khai theo nội dung văn bản.

Các hội nghị của UBND các huyện, thị, sở, ban, ngành có thành phần mời Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo các huyện, thị, sở, ban ngành dự họp phải báo cáo và được UBND tỉnh đồng ý mới tổ chức hội nghị (Đăng ký lịch họp trước thứ 6 hàng tuần để văn phòng tập hợp báo cáo UBND tỉnh).

**Điều 25:** Quan hệ với Thường trực HĐND tỉnh, các Ban của Hội đồng:

UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND và các ban của HĐND chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND theo Luật định.

Tại các kỳ họp HĐND tỉnh, căn cứ nội dung kỳ họp, UBND tỉnh chuẩn bị và báo cáo trước Hội đồng tình hình kinh tế - xã hội, kết quả thực hiện Nghị quyết HĐND hoặc báo cáo chuyên đề theo Luật định.

UBND tỉnh chịu sự đôn đốc, giám sát của HĐND tỉnh trong việc thi hành các Nghị quyết của HĐND.

**Điều 26:** Tại các kỳ họp HĐND căn cứ vào nội dung tổng hợp ý kiến cử tri và ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND, UBND tỉnh trả lời chất vấn của HĐND tỉnh, chỉ đạo các cơ quan thuộc quyền trả lời chất vấn; tiếp thu, nghiên cứu thực hiện các kiến nghị của HĐND theo thẩm quyền; thi hành các nghị quyết kỳ họp của HĐND tỉnh và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện.

**Điều 27:** Quan hệ với Tỉnh ủy, các ban của Tỉnh ủy.

Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ trực tiếp với Tỉnh ủy. Căn cứ vào chủ trương, Nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND triển khai tới các ủy viên UBND để chỉ đạo, tổ chức thực hiện những nhiệm vụ thuộc UBND tỉnh.

UBND tỉnh thể chế hóa và tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh ủy, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của cấp trên về các nhiệm vụ thuộc phạm vi quyền hạn của UBND tỉnh; chỉ đạo các cơ quan thuộc UBND phối hợp với các ban của Tỉnh ủy nghiên cứu chuẩn bị đề án, báo cáo để Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận quyết định. Đối với các báo cáo, đề án do UBND chuẩn bị, UBND giao cho các sở, ban, ngành, cơ quan chức năng xây dựng báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Việc thực hiện các Nghị quyết, quyết định, chỉ thị và chính sách chế độ của Nhà nước

có quan hệ đến đời sống kinh tế - chính trị, tư tưởng của đông đảo cán bộ, đảng viên và quần chúng nhân dân, UBND tỉnh báo cáo với Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Căn cứ nội dung văn bản tiếp nhận, UBND tỉnh chỉ đạo việc soạn thảo các văn bản pháp quy của Nhà nước ban hành về các mặt kinh tế - xã hội; an ninh quốc phòng gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các ban Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy.

**Điều 28:** Quan hệ với Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân: UBND chỉ đạo các cấp, các ngành phối hợp với các tổ chức đoàn thể tăng cường giáo dục ý thức chấp hành pháp luật trong cán bộ nhân dân tạo điều kiện để Viện Kiểm sát nhân dân và Tòa án nhân dân hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật.

**Điều 29:** Quan hệ với các đoàn thể

UBND tỉnh phân công một Phó chủ tịch UBND giữ mối quan hệ với các đoàn thể. Có quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể.

**Điều 30:** Đối với Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh là bộ máy làm việc của UBND tỉnh. Chánh văn phòng UBND chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về toàn bộ công tác văn phòng.

Căn cứ vào quy chế làm việc của UBND tỉnh, Chánh văn phòng UBND xây dựng quy chế làm việc của cơ quan phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31:** Mỗi năm 1 lần (cuối năm), UBND tỉnh kiểm điểm việc thực hiện quy chế, bổ khuyết những vấn đề cần thiết để quy chế hoàn thiện hơn.

**Điều 32:** Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh căn cứ quy chế làm việc của UBND tỉnh để xây dựng quy chế làm việc của đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

TM. UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**DINH VĂN CƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam  
số 557/1999/QĐ-UB ngày 18 tháng  
6 năm 1999 ban hành điều lệ quản  
lý xây dựng theo quy hoạch chung  
thị xã Phủ Lý - tỉnh Hà Nam.**

UBND NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Nghị định 91/CP ngày 17-8-1994  
của Chính phủ ban hành điều lệ quản lý  
đô thị;*

*Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-UB ngày 2-  
6-1997 của UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch  
chung xây dựng thị xã Phủ Lý;*

*Xét hồ sơ thiết kế quy hoạch;*

*Xét đề nghị tại tờ trình số 163/SXD ngày  
14-6-1999 của Sở Xây dựng xin ban hành  
Điều lệ quản lý xây dựng theo quy hoạch chung  
thị xã Phủ Lý,*

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Bản điều lệ quản lý xây dựng theo quy hoạch chung thị xã Phủ Lý.



**Điều 2:** Giao Sở Xây dựng phối hợp với UBND thị xã, UBND huyện Kim Bảng, UBND Duy Tiên, UBND huyện Thanh Liêm hướng dẫn các ngành, các cấp có liên quan, các chủ đầu tư thực hiện.

**Điều 3:** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, các sở, UBND các huyện Duy Tiên, Kim Bảng, Thanh Liêm, UBND thị xã Phủ Lý, các chủ đầu tư, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

Phó chủ tịch

TRẦN XUÂN LỘC

**ĐIỀU LỆ quản lý xây dựng quy hoạch chung thị xã Phủ Lý. (Ban hành kèm theo Quyết định số: 557/1999/QĐ - UB ngày 18-6-1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1:** Phạm vi áp dụng.

1. Bản Điều lệ quản lý quy hoạch chung Thị xã Phủ Lý này quy định việc sử dụng đất đai, cải tạo, xây dựng, bảo tồn, tôn tạo và sử dụng các công trình trong đô thị theo đúng quy hoạch chung đã được phê duyệt tại Quyết định số: 371/QĐUB ngày 02 tháng 6 năm 1997 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam.

2. Hồ sơ đồ án quy hoạch chung thị xã Phủ Lý và các quy định tại bản điều lệ này là căn cứ để Sở Xây Dựng Hà Nam giới thiệu địa điểm, cấp chứng chỉ quy hoạch và thỏa luận các giải pháp kiến trúc, quy hoạch đảm bảo

cho các công trình xây dựng trong đô thị theo đúng quy hoạch và pháp luật.

**Điều 2:** Phân vùng quản lý quy hoạch.

1. Ranh giới quy hoạch chung thị xã Phủ Lý được xác định như sau:

1.1 - Bắc tới ngã ba Ba Đa thuộc huyện Duy Tiên.

1.2 - Nam tới huyện lỵ huyện Thanh Liêm.

1.3 - Đông tới xã Liêm Tuyền huyện Thanh Liêm.

1.4 - Tây giáp tới Thanh Sơn huyện Kim Bảng.

2. Tổng diện tích nằm trong ranh giới hành chính thị xã gồm 2.500 ha trong đó diện tích nội thị là 1.885 ha, đất xây dựng đô thị là 1.585 ha được phân thành các khu chức năng chủ yếu sau:

2.1 - Khu công nghiệp, kho tàng nằm trong nội thị : 70 ha.

Khu công nghiệp nằm ngoài ranh giới nội thị: 80 ha.

2.2 Khu ở: 661 ha.

+ Khu thị xã cũ + khu ở mới Liêm Chính, Thanh Châu.

+ Khu ở mới Thanh Tuyền, Thanh Liêm.

+ Khu đô thị mới Châu Sơn - Thanh Sơn, Kim Bảng.

+ Khu làng đô thị hóa Phù Vân - Kim Bảng, Lam Hạ - Duy Tiên.

2.3 - Các khu trung tâm: 63 ha,

Bao gồm:

+ Trung tâm chính trị.

+ Trung tâm văn hóa

+ Trung tâm dịch vụ thương mại khu vực.

+ Trung tâm TĐTT.

2.4 - Khu các cơ quan : 15 ha.

2.5 - Khu các công viên, cây xanh : 142 ha.

2.6 - Khu đất quân sự : 5 ha.

2.7 - Khu các trường chuyên nghiệp dạy nghề : 10 ha.

2.8 - Các công trình đầu mối hạ tầng kỹ thuật.

+ Cảng: Cải tạo, nâng cấp các cảng sông hiện có khu vực Đọ Xá chủ yếu phục vụ vận tải VLXD đường sông. Xây dựng bến tàu khách khu vực gần trung tâm công suất dự kiến 30.000 khách/năm.

+ Ga đường sắt: Trước mắt giữ nguyên ga Phủ Lý và các tuyến đường sắt hiện có, tương lai dịch chuyển ra phía đông của thị xã.

+ Nhà máy nước hiện có công suất 5.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm nâng lên 10.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm. Dài hạn nhà máy nước Thanh Sơn công suất 15.000 m<sup>3</sup>/ngày đêm.

+ Bãi xử lý rác và nghĩa địa: 25 ha đặt ngoài khu vực hành chính của thị xã.

2.9 - Cấm xây dựng những công trình có quy mô lớn dọc trục Quốc lộ 1A gây ách tắc và hạn chế tầm nhìn an toàn cho giao thông.

2.10 - Khu đất dự trữ phát triển: Phía Bắc xã Phù Vân và phần đất ruộng còn lại qua phía Nam giáp tuyến đường chuyên dùng dự kiến.

## CHƯƠNG II

### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 3 :** Các khu công nghiệp.

1. Khu công nghiệp nằm trong ranh giới hành chính thị xã Phủ Lý bao gồm 2 khu vực:

Khu vực 1 : Khu phía Nam Châu Sơn là cụm kho tàng, nhà máy bê tông thương phẩm,

nhà máy sửa chữa cơ khí, xí nghiệp sản xuất VLXD tổng hợp, diện tích 40 ha.

- Khu vực 2 : Phía Nam thị xã gồm các xí nghiệp công nghiệp nhẹ ít gây ô nhiễm như Xí nghiệp may mặc xuất khẩu, Xí nghiệp sản xuất đồ dùng gia đình, Xí nghiệp lắp ráp điện tử tổng diện tích 30 ha.

Yêu cầu sử dụng đất:

Khu vực xây dựng nhà máy 60 %.

Các khu khác 40%.

Mật độ xây dựng chung 50 - 60%.

Hệ số sử dụng đất: 1 - 1,5 lần

Chiều cao tối đa: 4 tầng.

2. Khu công nghiệp tập trung: Khu nhà máy xi măng Bút Sơn, xi măng Kiện Khê tổng diện tích đất 80 ha.

Khu công nghiệp này nằm ngoài ranh giới hành chính của nội thị xã hiện nay nhưng toàn bộ đất tính trong đất xây dựng nội thị.

Yêu cầu sử dụng đất:

- Khu dành cho xây dựng nhà máy: 70 - 75%.

- Các khu khác: 25 - 30%.

- Mật độ xây dựng toàn khu: 45 - 50%.

Hệ số sử dụng đất: 1 - 1,5 lần.

- Tầng cao trung bình: 2 tầng (tối đa 4 tầng) không tính chiều cao ống khói nhà máy.

3. Quy định về kiến trúc: Đối với các khu công nghiệp sạch phát triển kiến trúc theo chiều cao, tiết kiệm đất và đóng góp bộ mặt kiến trúc đô thị; Kiến trúc công nghiệp phải xây dựng bền vững, mỹ quan và hài hòa với cảnh quan môi trường.

4. Quy định hạ tầng kỹ thuật: Đối với khu công nghiệp khói bụi, ồn nhất thiết phải

đảm bảo khoảng cách ly dân dụng theo đúng quy định của Nhà nước.

- Cao độ nền khống chế > + 10,0 m. Nước thải công nghiệp phải xử lý triệt để đúng theo tiêu chuẩn hiện hành trước khi xả vào cống thoát nước chung thành phố.

- Độ dốc nền ≤ 4‰ đảm bảo thoát nước mặt nhanh. Độ dốc đường trong khu công nghiệp < 1 ‰. Nền đảm bảo không lún, rung.

**Điều 4:** Các khu vực kho tàng và xí nghiệp nằm sát ven sông Đáy hiện nay cần hạn chế xây dựng và trong tương lai phải di chuyển về khu vực phía Tây thị xã (phía Nam Châu Sơn) để tránh phá vỡ cảnh quan môi trường xung quanh khu vực hai bên bờ sông Đáy. Dần dần chuyển đổi chức năng sử dụng đất này sang mục đích du lịch, cây xanh và dịch vụ công cộng.

- Khu vực kho không được ngập nước, nhất

là các kho chứa hóa chất; xăng dầu và lương thực, thực phẩm. Đảm bảo thoát nước mặt nhanh.

**Điều 5:** Các khu ở bao gồm khu ở cũ cải tạo (CT), khu tái định cư (TĐC), khu đô thị mới (XM) và làng đô thị hóa (LĐTH).

1. Quy mô: Tính diện tích (ha).

2. Tính chất:

3. Mật độ cư trú: (MĐCT) người/ha...

4. Mật độ xây dựng (MĐXD): Theo tỷ lệ % xây dựng trên tổng diện tích đất.

5. Tỷ lệ xây dựng nhà ở: Tỷ lệ % đất xây dựng nhà ở trên tổng diện tích đất.

6. Tầng cao trung bình:

7. Hệ số sử dụng đất (HSSDD).

Các quy định cụ thể cho từng khu ở theo bảng sau:

TT	KHU VỰC	Quy mô ha	Tính chất	MĐCT ng/ha	MĐXD %	Tỷ lệ XDNO %	TCTB (tầng)	Hệ số SDD
1a	Khu ở cũ cải tạo (TX cũ)	35	Cải tạo	420	50	60	1,8	0,54
1b	Khu ở mới thị xã	76	Xây mới	380	40	50	2,0	0,40
2	Khu ở Thanh Châu - Thanh Liêm	168	LĐTH + XM	210	30	50	1,6	0,24
3	Khu Bắc Châu Sơn	88	LĐTH + XM	316	40	50	1,3	0,36
4	Khu Trung Châu Sơn	75	XM	330	50	50	2,2	0,55
5	Khu Nam Châu Sơn	118	ĐTH + XM	150	40	50	1,6	0,32
6	Khu Phù Vân	73	LĐTH	80	20	60	1,5	0,18
7	Khu Lam Hạ	28	LĐTH	73	15	60	1,2	0,11
		661						

8. Các quy định về kiến trúc:

Đối với khu ở cũ cải tạo chủ yếu nhà thấp tầng, đan xen một số nhà 3 - 4 tầng, nhà cải tạo cần có thiết kế đẹp hài hòa với không gian chung của khu phố. Đối với các khu vực xây mới: Xây dựng tập trung có thiết kế hài hòa giữa hiện đại và dân

tộc, chủ yếu xây nhà mái dốc phù hợp với kiểu dáng của nhà vùng đồng bằng sông Hồng.

Đối với các làng đô thị hóa: Nhà ở xây dựng hoặc cải tạo trong các làng đô thị hóa đều phải có thiết kế tạo dáng kiểu nhà vườn nên bố trí theo hướng có quy hoạch.

9. Các quy định về hạ tầng kỹ thuật khác:

- Nhà phải xây dựng đúng chỉ giới xây dựng quy định.

- Nền móng các công trình không được lún sập.

- Các khu vực xây dựng mới cần tôn nền cục bộ từ 3,5 - 5,5 m. Để đảm bảo thoát nước mặt tốt, không bị ngập úng, lũ.

- Đối với các khu xây dựng mới phải có hố xí 3 ngăn đúng quy cách trước khi xả vào cống thoát nước chung.

- Các khu vực xây mới phải có hệ thống thoát nước mưa riêng.

- Đối với các khu vực cũ cải tạo, từng bước thay thế xí thùng bằng xí tự hoại.

- Đối với khu cũ đường cống thoát nước chung phải có mương kính và có xử lý để đảm bảo vệ sinh.

- Các hộ gia đình dùng nước cấp của thị xã đều phải có đồng hồ đo nước.

- Các hộ gia đình dùng điện đều có đồng hồ đo điện bố trí đúng theo quy định chung của ngành điện.

**Điều 6:** Các khu trung tâm: Hành chính, văn hóa, thương mại dịch vụ, du lịch và các khu cơ quan.

**\* KHU TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH PHÍA ĐÔNG SÔNG ĐÁY**

1. Vị trí, quy mô: Nằm hai khu vực thuộc khu đô thị mới, dọc Quốc lộ 1A và xen cấy trong khu đô thị cũ 8 ha.

2. Tính chất: Trung tâm hành chính của tỉnh Hà Nam và thị xã Phủ Lý.

3. Quy định về sử dụng đất đai.

- Mật độ xây dựng: 25%.

- Tầng cao trung bình: 3 tầng.

- Hệ số sử dụng đất (số lần): 1.

**\* KHU TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH PHÍA TÂY SÔNG ĐÁY**

1. Quy mô: 7 ha.

2. Tính chất: Trung tâm cơ quan hành chính của tỉnh Hà Nam.

3. Quy định về sử dụng đất:

- Mật độ xây dựng: 30%.

- Tầng cao trung bình: 4,5

- Hệ số sử dụng đất: 1,8 lần.

**\* KHU TRUNG TÂM DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI**

1. Vị trí, quy mô: Chủ yếu dọc trục đường quốc lộ 1A.

- Diện tích: 10 ha.

2. Tính chất: Là trung tâm dịch vụ thương mại của thị xã Phủ Lý và các vùng phụ cận của Hà Nam.

3. Quy định về sử dụng đất:

- Mật độ xây dựng công trình : 30 ÷ 35%.

Tầng cao trung bình: 5 + 6 tầng.

- Hệ số sử dụng đất (số lần): 2,2 lần.

**\* KHU TRUNG TÂM VĂN HÓA VÀ THỂ DỤC THỂ THAO**

Vị trí trên trục Tân Khai thị xã cũ và trục trung tâm đô thị mới phía Tây sông Đáy.

- Diện tích: 23 ÷ 25 ha. Trong đó (khu TĐTT chiếm 8 ÷ 10 ha).

- Tính chất: Trung tâm văn hóa của tỉnh và thị xã và trung tâm thể dục thể thao của khu vực.

- Mật độ xây dựng công trình: 20 ÷ 25%.

- Tầng cao trung bình: 2 ÷ 3 tầng.

- Hệ số sử dụng đất (số lần): 0,6.

### \* QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KIẾN TRÚC ĐÔ THỊ CHO CÁC TRUNG TÂM

Các công trình trong khu hành chính có chức năng gần giống nhau cần hợp khối (như khối kinh tế, khối văn xã...).

Hạn chế tối đa xây dựng độc lập từng công trình.

Các công trình công cộng phải đặc biệt lưu ý đối với cảnh quan xung quanh và cần phải thống nhất về phong cách kiến trúc.

Đối với các công trình văn hóa cần khai thác triệt để phong cách kiến trúc Á Đông không nên thiết kế theo khối bê tông nặng nề.

Về hạ tầng kỹ thuật: Nền xây dựng đảm bảo, có hệ thống thoát nước mưa không gây úng ngập.

#### **Điều 7:** Khu công viên cây xanh.

Khu công viên trung tâm: Khu hồ Chùa Bàu và khu công viên TDTT phía Tây sông Đáy.

Khu công viên khu vực khác.

1. Diện tích: 142 ha.

2. Tính chất: Là khu công viên văn hóa và nghỉ ngơi của tỉnh và khu vực thị xã.

3. Quy định về sử dụng đất:

3.1 - Đất cây xanh: 85% - 90%.

3.2 - Đất xây dựng công trình 10% - 15%.

3.3 - Mật độ xây dựng chung toàn khu: 15%.

#### **Điều 8:** Khu quân sự.

1. Diện tích: 5 ha (hiện trạng)

2. Tính chất: Là khu đào tạo của quân đội.

3. Quy định về sử dụng đất:

3.1 - Tầng cao trung bình: 1 - 1,5 tầng.

3.2 - Mật độ xây dựng: 40%.

Hệ số sử dụng đất (số lần): 0,5 - 0,6.

4. Quy định về kiến trúc: Tổ hợp nâng cấp xây dựng bền vững và mỹ quan công trình kiến trúc không phá vỡ cảnh quan môi trường.

**Điều 9:** Các công trình đầu mối hạ tầng kỹ thuật.

1. Cảng VLXD:

- Cải tạo, nâng cấp đất 0,3 - 0,5 ha.

- Cải tạo luồng lạch cho tàu 200 - 300 tấn sử dụng.

2. Ga đường sắt: Duy trì tạm thời ga Phủ Lý tương lai dịch chuyển về phía Đông của thị xã Theo tuyến đường sắt mới.

- Đảm bảo khoảng cách ly cây xanh của đường sắt với các công trình tối thiểu 10 - 25 m (tính từ chân ta luy).

3. Bảo vệ nguồn và công trình cấp nước:

- Không được xây dựng phát triển dân cư phía Tây Bắc ngã ba Thanh Sơn ảnh hưởng đến khu vực lấy nước đầu nguồn sông Đáy cấp cho thị xã, cần có cây xanh cách ly giữa khu dân cư với nhà máy nước dự kiến 30 - 50 m.

4. Cấp điện:

- Không xây dựng nhà ở gần trạm biến thế chính khu phía Đông thị xã, phải đảm bảo khoảng cách ly an toàn theo quy định của ngành điện (> hoặc = 4m).

5. Khu bãi rác tập trung và nghĩa địa: Đặt ra ngoài phạm vi ranh giới hành chính thị xã.

6. Hệ thống các trạm bơm và mương máng cần được duy tu, bảo dưỡng và an toàn vận hành theo đúng quy định của chuyên ngành, đảm bảo chống úng cho thị xã.

Hệ thống đê điều cần được bảo vệ và tu bổ, không được xây dựng các công trình kiến trúc và công trình ngầm trong hành lang bảo vệ đê.

**Điều 10:** Lộ giới và vùng cấm xây dựng.

- Đường phố chính cấp II: Rộng 26 - 31 m.

1. Quy định, lộ giới đường dọc các tuyến:

- Đường khu vực: Rộng 20,5 - 22,5 m.

- Đường phố chính cấp I: Rộng 26 m và 40 m.

- Đường nội bộ: Rộng 13 - 19,0 m.

Quy định cụ thể theo bảng sau:

**Bảng quy định lộ giới các tuyến đường chính**

TT	DANH MỤC	VỊ TRÍ	LỘ GIỚI (M)			
			Tổng	Mặt đường	Hè	Giải phân cách
1	Đường Mỹ Tho	Khu phía Đông	24	14	2 x 5	
2	Đường Biên Hòa	(phố cũ)	20,5	10,5	2 x 5	
3	Đường Quy Lưu	-	20,5	10,5	2 x 5	
4	Đường Nam hồ bệnh viện	-	15,0	7,0	2 x 4	
5	Đường Nguyễn Viết Xuân	-	30	2 x 7,5	2 x 6	3
6	Đường 60 (đi Lý Nhân)	-	19	7	2 x 6	
7	Đường Tân Khai	-	26	2 x 7,5	2 x 5	1
8	Các trục dọc (B - N) tại khu phố cũ.	-	20,5	10,5	2 x 5	
9	Quốc lộ 1A cũ	-	34	2 x 10,5	2 x 5	3
10	Đường D1	Khu phía Tây	40	2 x 11	2 x 6	6
11	Đường D2	(khu phố mới)	20,5	10,5	2 x 5	
12	Đường D3	-	36	2 x 10,5	2 x 6	3
13	Đường D4	-	20,5	10,5	2 x 5	
14	Đường D5	-	27	15	2 x 6	
15	Đường N1a	-	20,5	10,5	2 x 5	
16	Đường N1b	-	20,5	10,5	2 x 5	
17	Đường N1	-	20,5	10,5	2 x 5	
18	Đường N2	-	20,5	10,5	2 x 5	
19	Đường N3	-	20,5	10,5	2 x 5	
20	Đường N4	-	20,5	10,5	2 x 5	
21	Đường N5	-	27,0	15,0	2 x 6	
22	Quốc lộ 21	-	27,0	15,0	2 x 6	
23	Đường chuyên dùng công nghiệp.	-	16,5	10,5	2 x 3	
24	Đường Hoàng Hanh	-	36 m	10,5 x 2	6 x 2	3

2. Đảm bảo khoảng lưu không của các quốc lộ (quốc lộ 1 A và quốc lộ 21 mới) là 20 m (tính từ chân ta luy ra mỗi bên đường).

3. Các vùng cấm xây dựng: Ven đê, hành lang bảo vệ điện.

- Đường dây cao thế 35 KV. Khoảng cách ly

tính từ tim cột về mỗi phía là 6m và đường 110 KV về mỗi phía là 15m.

- Dọc theo đê (hoặc kè sông):

+ Ngoài đê (phía sông): 20 m tính từ chân đê.

+ Trong đê (phía đông) : 25 m tính từ chân đê.

- Khu vực bảo vệ nguồn nước:

+ Lên thượng nguồn: 200 - 500 m.

+ Xuôi hạ nguồn 100 - 200 m.

(Cấm xây dựng, xả nước thải, nước nông giang, chăn nuôi, tắm giặt).

**Điều 11:** Các khu đất dự trữ xây dựng chưa sử dụng là khu đất nông nghiệp.

- Trong khu đất dự trữ xây dựng. Khi chưa được phép xây dựng theo quy hoạch, không được xây dựng bất kỳ các loại công trình kiến trúc làm phá vỡ quy hoạch phát triển của thị xã.

### CHƯƠNG III

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 12:** Đồ án điều chỉnh quy hoạch chung thị xã Phủ Lý và bản quy định này được ấn hành và lưu giữ tại:

1. Bộ Xây dựng.
2. UBND tỉnh Hà Nam.
3. Sở Xây dựng Hà Nam.
4. Ủy ban nhân dân thị xã Phủ Lý.
5. Phòng kiến trúc quy hoạch Sở Xây dựng Hà Nam.
6. Phòng Giao thông xây dựng thị xã Phủ Lý.

**Điều 13:** Quy định này có giá trị và được thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình

thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh về UBND tỉnh Hà Nam để xem giải quyết.

TM. UBND tỉnh Hà Nam

KT Chủ tịch

Phó chủ tịch

TRẦN XUÂN LỘC

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 695/1999/QĐ-UB ngày 31 tháng 7 năm 1999 ban hành quy định tạm thời về việc thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Nghị định số 38/1998/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh, Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ và các thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Pháp lệnh và Nghị định trên (Thông tư số 93, 94, 71, 98... của Bộ Tài chính);*

*Để thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;*

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính -  
Vật giá,

## QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy định tạm thời về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01-8-1999.

**Điều 3:** Chánh văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra đôn đốc các đơn vị trực thuộc thi hành Quyết định này.

TM. UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUY ĐỊNH tạm thời về thực hiện Pháp lệnh thực hành, tiết kiệm chống lãng phí. (Ban hành kèm theo Quyết định số 695 ngày 31 tháng 7 năm 1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1:** Thực hành tiết kiệm trong chi tiêu Ngân sách Nhà nước là chủ trương lớn của Đảng và Nhà nước ta. Thực hành tiết kiệm phải được cụ thể hóa bằng các biện pháp quản lý tài chính, sử dụng tài sản công, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc mà Nhà nước đã giao cho tập thể, cá nhân quản lý sử dụng và chịu trách nhiệm trước Nhà nước về mặt quản lý và sử dụng.

Tiết kiệm là sử dụng nguồn lực tài chính và các nguồn lực khác ở mức thấp hơn định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định nhưng vẫn đạt được mục tiêu đã xác định hoặc sử dụng đúng định mức tiêu chuẩn, chế độ quy định nhưng đạt hiệu quả cao hơn mục tiêu đã xác định.

**Điều 2:** Để quản lý sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sản xuất và tiêu dùng nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước. Các tổ chức cá nhân quản lý sử dụng nguồn ngân sách, vốn và tài sản Nhà nước, đất đai, trụ sở làm việc, nhà công vụ, vốn đầu tư XDCB, vốn và tài sản doanh nghiệp Nhà nước phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện nghiêm các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng vốn, tài sản Nhà nước phải có các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về những hành vi gây lãng phí trong phạm vi chức năng của mình.

**Điều 3:** Các tổ chức phải thực hiện đúng quy chế công khai tài chính theo các quy định hiện hành của Trung ương và của tỉnh.

Mọi cán bộ, công chức Nhà nước đều phải có ý thức tiết kiệm trong việc quản lý, sử dụng vốn, tài sản của Nhà nước cụ thể là tiết kiệm trong chi tiêu hội nghị, trong sử dụng điện, nước, máy điện thoại, máy điều hòa, ô tô...

### CHƯƠNG II

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 4:** Thực hiện cơ chế khoán thu, khoán chi, tạo sự chủ động và tự chịu trách nhiệm của mỗi cơ quan, đơn vị. Từng cơ quan, đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao,



tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành, xây dựng dự toán thu, chi hàng năm có chia ra từng quý, tháng với tinh thần triệt để tiết kiệm. Căn cứ dự toán được duyệt đơn vị phải chủ động sắp xếp các khoản chi (kể cả các khoản chi mới phát sinh) đảm bảo mọi khoản chi trong năm Ngân sách đều phải nằm trong phạm vi dự toán đã được phân bổ.

**Điều 5:** Về quản lý biên chế, quỹ lương.

Các đơn vị được NSNN cấp kinh phí tiền lương phải thực hiện đúng những quy định hiện hành về biên chế, tiền lương. Trong khi chờ hướng dẫn của Trung ương nghiên cứu việc khoán quỹ lương, các đơn vị có thể áp dụng cơ chế khoán, phân tiết kiệm hơn so với mức khoán đơn vị được phép sử dụng để mua sắm phương tiện làm việc, chi khác trong đơn vị.

Nghiêm cấm việc sử dụng lao động, quỹ lương vượt quá chỉ tiêu được duyệt.

**Điều 6:** Chế độ chi hội nghị.

Việc tổ chức hội nghị tổng kết, sơ kết, hội thảo, hội nghị chuyên đề... để triển khai các chế độ chính sách và tập huấn chuyên môn nghiệp vụ (sau đây gọi chung là hội nghị) phải bảo đảm tính thiết thực hiệu quả tránh phô trương, hình thức; xác định rõ nội dung, số lượng đại biểu, thời gian họp; nghiên cứu kết hợp những công việc có nội dung phù hợp để tổ chức hội nghị.

Thời gian tổ chức hội nghị không quá 1 ngày, tổ chức các lớp tập huấn không quá 7 ngày. Trường hợp đặc biệt cần thêm thời gian phải được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý bằng văn bản.

Hội nghị triệu tập cán bộ quy mô toàn tỉnh phải được sự nhất trí bằng văn bản của Thường trực Tỉnh ủy (đối với khối đảng, đoàn thể) và UBND tỉnh (đối với khối chính quyền).

Hội nghị triệu tập cán bộ quy mô toàn huyện, thị phải được sự nhất trí bằng văn bản của Thường trực huyện, thị ủy (đối với khối đảng, đoàn thể) và UBND huyện, thị xã (đối với khối chính quyền).

Tất cả các cơ quan, đơn vị từ tỉnh đến cơ sở tuyệt đối không dùng thuốc lá để tiếp khách và không hút thuốc trong phòng họp.

- Mức tiền ăn hội nghị cấp tỉnh là 20.000 đ/ngày/người, cấp huyện 15.000 đ/người/ngày. Tiền thuê chỗ ngủ đại biểu dự hội nghị cấp tỉnh không quá 50.000 đ/ngày/người. Mức chi trong các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất cấp ủy, HĐND, UBND tỉnh, huyện, thị xã thực hiện theo quy định hiện hành.

Nội dung chi hội nghị gồm:

- Tiền thuê hội nghị (nếu có), tiền tài liệu phục vụ hội nghị (riêng tài liệu tập huấn được in bán không tính lãi) tiền thuê xe đưa đón đại biểu (nếu có).

- Chi tiền ăn, thuê chỗ ngủ cho đại biểu dự hội nghị không hưởng lương từ ngân sách (theo mức quy định trên).

- Các khoản chi khác như tiền nước uống, báo cáo viên, làm thêm giờ, trang trí hội trường được quy định như sau: (Chế độ đối với báo cáo viên: Báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương, giáo sư, tiến sĩ, phó tiến sĩ, chuyên gia đầu ngành áp dụng mức chi: 100.000 đ/buổi; Báo cáo viên cấp vụ, báo cáo viên là Thường vụ, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND tỉnh mức chi là 80.000 đ/buổi; Báo cáo viên là Tỉnh ủy viên hoặc cán bộ đầu ngành của tỉnh mức chi 60.000 đ/buổi; Báo cáo viên cấp huyện, thị xã mức chi 40.000 đ/buổi; Báo cáo viên cấp xã, phường, thị trấn mức chi 30.000 đ/buổi; Báo cáo viên là cán bộ đã nghỉ hưu thì căn cứ chức vụ, học hàm, học vị trước khi nghỉ hưu để tính theo các mức trên).

Nghiêm cấm việc sử dụng kinh phí hội nghị để chi phí vào các mục đích khác trái với quy định.

- Riêng mức chi phục vụ đại hội Đảng thực hiện theo quy định của Trung ương Đảng.

#### **Điều 7: Chế độ tiếp khách.**

- Khách Trung ương, tỉnh bạn về việc làm với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh thực hiện theo chế độ hiện hành.

Trường hợp khách Trung ương là Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh tương đương về làm việc với các sở, ban, ngành thì thủ trưởng các sở, ban, ngành cần báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo cụ thể về nội dung việc làm và chế độ đón tiếp khách.

#### **Điều 8: Chế độ công tác phí.**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi cử cán bộ công chức đi công tác phải căn cứ vào yêu cầu công việc để xem xét quyết định (số lượng cán bộ và thời hạn đi công tác) đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương UBND tỉnh thống nhất quy định mức chi công tác phí như sau:

- Tiền mua vé tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo giá cước thông thường Nhà nước quy định. Trường hợp đi bằng phương tiện mà Nhà nước không quy định giá cước thì tính theo giá cước của phương tiện đi cùng hướng tuyến.

- Cán bộ công chức đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay bao gồm:

+ Các đồng chí Bí thư, Phó bí thư, Thường vụ Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, Ủy viên UBND tỉnh.

+ Giám đốc, phó giám đốc các sở, ban, ngành của tỉnh.

+ Các đồng chí Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND và UBND các huyện, thị xã.

+ Cán bộ là chuyên viên chính và các chức danh có mức lương từ hệ số 4,47 trở lên. Trường hợp phải giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, chủ tịch UBND các huyện, thị xã xem xét quyết định.

- Phụ cấp công tác phí nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày.

- Cán bộ công chức đi công tác ra ngoài tỉnh phụ cấp 15.000 đ/ngày, nếu thuộc vùng núi cao, hải đảo, vùng biên giới được hưởng mức phụ cấp 30.000 đ/ngày.

- Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan chỉ được thanh toán tiền ăn, nghỉ không được thanh toán tiền công tác phí.

Cán bộ công chức đi công tác phạm vi trong tỉnh: Căn cứ mức chi công tác phí trong dự toán hàng năm đã được thông báo và tình hình thực tế của cơ quan, Thủ trưởng cơ quan có thể áp dụng mức khoán công tác phí sát với yêu cầu nhiệm vụ của từng cán bộ công chức theo mức như sau:

+ Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác từ 7 ngày/tháng trở lên có thể áp dụng mức khoán tối đa không quá 40.000 đ/tháng.

+ Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác từ 14 ngày/tháng trở lên có thể áp dụng mức khoán tối đa không quá 60.000 đ/tháng.

+ Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động từ 20 ngày/tháng trở lên như lực lượng làm công tác kiểm lâm, quản lý thị trường, quản lý dê... thì có thể áp dụng mức khoán tối đa không quá 90.000 đ/tháng.

- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế

nhưng tối đa không quá mức 70.000 đ/người/ngày ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh. 50.000 đ/người/ngày ở các tỉnh, thành phố khác. Trường hợp phải thuê phòng riêng (do đi một mình hoặc đoàn có lẻ người, khác giới) mức thanh toán không quá 100.000 đ/người/ngày ở thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh. 70.000 đ/người/ngày ở các tỉnh, thành phố khác. Cán bộ đi công tác tại các huyện trong tỉnh được thanh toán theo hóa đơn theo thực tế nhưng tối đa không quá 30.000 đ/ngày/người (trường hợp nghỉ ở nhà khách huyện thì không được thanh toán).

**Điều 9:** Các đơn vị tổ chức ngày lễ, kỷ niệm phải triệt để tiết kiệm, không phô trương hình thức.

- Kỷ niệm ngày thành lập ngành mời đại biểu trong phạm vi toàn tỉnh chỉ tổ chức theo chu kỳ 5 năm 1 lần và phải được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy hoặc Chủ tịch UBND tỉnh. Những năm lẻ chỉ tổ chức nội bộ cơ quan không thông báo lịch tiếp khách đến các cơ quan khác.

- Lễ đón nhận huân chương, huy chương... phải tổ chức kết hợp trong ngày lễ kỷ niệm hoặc hội nghị sơ kết, tổng kết. Mức chi áp dụng thống nhất theo chế độ chi hội nghị, không dùng công quỹ để liên hoan, chiêu đãi, tặng quà khách tham dự.

- Trong ngày lễ kỷ niệm, đại hội... chỉ có các đoàn thay mặt Tỉnh ủy, HĐND, UBND mới tặng lẵng hoa.

- Thiếp chúc tết chỉ sử dụng trong quan hệ đối ngoại (với Trung ương, tỉnh bạn, khách nước ngoài). Tỉnh chỉ có 01 (một) thiếp chung của Tỉnh ủy, HĐND, UBND và Mặt trận Tổ quốc tỉnh. Các cơ quan, đơn vị không in thiếp chúc tết. Những cơ quan có nhu cầu in lịch tết phải được Chủ tịch UBND tỉnh duyệt.

Không dùng kinh phí ngân sách để chi cho việc chiêu đãi, tặng quà trong lễ động thổ,

khởi công, khánh thành các công trình, trừ trường hợp đặc biệt thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

**Điều 10:** Chế độ trang bị, mua sắm phương tiện thiết bị làm việc.

- Việc mua sắm, trang bị phương tiện, thiết bị và các tài sản khác (gọi chung là thiết bị) trong các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách phải theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định.

- Mua sắm các lô hàng có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải thực hiện bằng hình thức đấu thầu. Trường hợp đặc biệt lô hàng có giá trị trên 100 triệu nhưng là hàng đặc chủng, ít đơn vị sản xuất cung ứng phải thực hiện thẩm định giá trước khi mua sắm và phải có quyết định chỉ định thầu của cấp có thẩm quyền duyệt.

- Thiết bị được mua sắm, trang bị phải là hàng sản xuất hoặc lắp ráp trong nước trừ trường hợp hàng trong nước chưa sản xuất được hoặc hàng trong nước có mức giá cao hơn, chất lượng thấp hơn hàng nước ngoài thì được mua hàng nhập khẩu.

**Điều 11:** Chế độ trang bị, sử dụng thông tin liên lạc (điện thoại, fax)

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc của từng cơ quan, đơn vị đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả không được dùng vào việc riêng.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc mua sắm, trang bị và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị theo đúng quy định tại Thông tư số 98/1998-TT-BTC ngày 14 tháng 7 năm 1998 của Bộ Tài chính (V/v quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại trong các cơ quan đơn vị Nhà nước).

Điện thoại di động chỉ trang bị cho các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy,

Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các ngành: Công an, Quân đội, Chi cục trưởng Chi cục phòng chống lụt bão (trong mùa mưa bão). Các trường hợp khác nếu cần phải có văn bản báo cáo xin sử dụng điện thoại di động, trên cơ sở đó tập thể các đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định bằng văn bản. Những trường hợp đang sử dụng nhưng không đúng quy định này, phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Việc trang bị điện thoại tại nhà riêng thực hiện theo Thông tư số 71-TC/HCSN ngày 30 tháng 9 năm 1995 của Bộ Tài chính về việc quy định trang bị điện thoại tại nhà riêng cho cán bộ làm việc trong các cơ quan Nhà nước.

Phạm vi, đối tượng được trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng phục vụ cho công việc chung ngoài giờ hành chính gồm:

- Bí thư, Phó bí thư, Chánh văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng, phó các ban của Tỉnh ủy.

- Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, Chánh văn phòng UBND tỉnh.

- Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND huyện, thị xã.

- Giám đốc, phó giám đốc các sở, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị, xã hội của tỉnh.

Những trường hợp đang sử dụng nhưng không đúng quy định này, phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh.

Chi phí trang bị điện thoại tại nhà riêng gồm chi phí lắp đặt máy (loại máy thông thường) chi trả thuê bao hàng tháng. Riêng cước phí điện thoại gọi đường dài thường xuyên chỉ áp dụng với các máy của các đồng chí Thường trực, Thường vụ, trưởng các ban của Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND,

UBND tỉnh, Chánh văn phòng Tỉnh ủy, Chánh văn phòng UBND tỉnh, Bí thư, Chủ tịch HĐND, UBND huyện, thị xã, thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể. Những trường hợp khác khi có nhu cầu gọi điện thoại đường dài, phải được thủ trưởng cơ quan đồng ý thì mới được thanh toán.

Việc tri trả thanh toán cước phí điện thoại đường dài, cước phí điện thoại di động (đối với trường hợp được phép sử dụng) phải có bảng kê ghi rõ ngày gọi, người gọi, số máy cần liên hệ và đúng với quy định mới được thanh toán.

Căn cứ vào dự toán kinh phí hàng năm đã được duyệt các sở, ban, ngành UBND các huyện, thị xã có thể quy định mức khoán đối với từng loại máy, có thể áp dụng như sau: Đối với máy điện thoại di động tối đa là 350.000 đ/tháng, máy điện thoại cố định tại nhà riêng của thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tối đa là 200.000 đ/tháng, cấp phó các sở, ban, ngành, đoàn thể và cấp tương đương của tỉnh tối đa là 150.000 đ/tháng.

Các bộ, công chức Nhà nước không được lạm dụng dùng điện thoại trong cơ quan, đơn vị vào việc riêng. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại đặt cố định tại cơ quan và nhà riêng gọi ra nước ngoài về việc riêng. Trường hợp cần gọi ra nước ngoài vì việc chung phải được Thường trực Tỉnh ủy và Thường trực huyện, Thị ủy (đối với khối đảng, đoàn thể của tỉnh và huyện thị) và tập thể các đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh và huyện, thị xã (đối với khối chính quyền) quyết định.

#### **Điều 12: Chế độ sử dụng ô tô:**

Việc mua sắm trang bị, sử dụng xe ô tô phải thực hiện đúng theo Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể như sau:

- Các chức danh: Bí thư, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh,

Phó bí thư, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các đồng chí trong Ban Thường vụ Tỉnh ủy sử dụng xe ô tô theo quy định của Chính phủ.

- Các cơ quan hành chính sự nghiệp tùy theo chức năng nhiệm vụ của từng ngành, từng cấp và từng cơ quan được trang bị xe ô tô sử dụng chung để đưa đón cán bộ, công chức, nhân viên khi đi công tác theo quy định sau:

+ Đối với các cán bộ quản lý cấp trưởng, phó các sở, ban, ngành và cấp tương đương ở tỉnh, Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch, Phó chủ tịch huyện, thị xã và cấp tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,5 trở lên và chuyên viên cao cấp được bố trí xe ô tô con khi đi công tác trong và ngoài tỉnh.

+ Đối với cán bộ, công chức, nhân viên khác được cử đi công tác, căn cứ vào tính cấp bách, khẩn trương của công việc, thủ trưởng cơ quan có thể bố trí xe cho cán bộ, công chức, nhân viên đi công tác.

- Xe ô tô phục vụ yêu cầu công tác chung cho các cơ quan HCSN trong tỉnh được trang bị như sau:

+ Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được trang bị mỗi văn phòng tối đa không quá 3 xe với mức giá mua mới không quá 400 triệu đồng/một xe.

+ Các sở, ban, ngành và các tổ chức tương đương thuộc Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ được trang bị mỗi cơ quan nhiều nhất là 3 xe với mức giá mua mới không vượt quá 400 triệu đồng/một xe. (Những chi cục có nhiệm vụ quản lý chuyên ngành phạm vi hoạt động rộng trực thuộc sở thì được trang bị mỗi chi cục một xe với mức giá mua mới không quá 350 triệu đồng/một xe).

+ Văn phòng Huyện ủy, Thị ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, thị xã trực thuộc

Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh được trang bị mỗi cơ quan tối đa không quá 3 xe với mức giá mua mới không quá 400 triệu đồng/một xe.

+ Các tổ chức chính trị, xã hội hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được trang bị mỗi cơ quan nhiều nhất là 2 xe với mức giá mua mới không quá 350 triệu đồng/một xe.

+ Trường cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề, bệnh viện của tỉnh mỗi đơn vị được trang bị 1 xe với mức giá mua không quá 350 triệu đồng/một xe (không kể xe ca, xe tải, xe cứu thương, xe chuyên dùng khác).

+ Số lượng xe và mức giá quy định như trên là tối đa tùy theo yêu cầu công tác và khả năng ngân sách, Sở Tài chính - Vật giá tham mưu trong việc điều chuyển xe cũ hoặc mua thêm xe mới; UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy trước khi quyết định.

### **Điều 13:** Chế độ nhà công vụ, nhà làm việc.

Tỉnh Hà Nam mới được chia tách, trụ sở làm việc, nhà công vụ và các công trình kiến trúc đều được xây dựng mới khi đưa vào sử dụng thuộc tài sản công phải đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn chế độ quy định. Những trụ sở chưa khởi công cần tính toán lại phù hợp nhu cầu sử dụng để điều chỉnh diện tích xây dựng cho phù hợp. UBND tỉnh rà soát, sắp xếp các đơn vị sử dụng công sở đảm bảo đúng tiêu chuẩn, hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả.

**Điều 14:** Chế độ tiết kiệm trong quản lý sử dụng vốn và tài sản tại các doanh nghiệp Nhà nước.

Căn cứ định mức kinh tế, tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu hành chính (chế độ công tác phí, hội nghị, chế độ sử dụng xe con, chế độ sử dụng điện thoại, fax..) do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, các DNNN ban hành định mức, tiêu chuẩn, chế độ thi tiêu hành chính trong các doanh nghiệp đăng ký với cơ quan tài chính (Cục quản lý vốn

và tài sản tại doanh nghiệp) đảm bảo quản lý sử dụng vốn, tài sản, quản lý chi phí, doanh thu, thực hiện chế độ hạch toán kế toán, thống kê theo đúng chế độ hiện hành. Các đơn vị không được dùng xe ô tô hàng ngày để đưa đón thủ trưởng từ nơi ở đến nơi làm việc.

### CHƯƠNG III

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15:** Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh và các tổ chức, cơ quan có sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước, các doanh nghiệp Nhà nước có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các thông tư của Bộ Tài chính, quy định của UBND tỉnh, đồng thời tổ chức hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định, thực hiện chế độ công khai tài chính. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao quản lý sử dụng vốn, tài sản Nhà nước có trách nhiệm cụ thể hóa bằng những nội dung, biện pháp thiết thực chỉ đạo việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thường xuyên giáo dục, nhắc nhở, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị mình thực hiện tốt quy định này.

**Điều 16:** Việc thực hiện quy định thực hành, tiết kiệm chống lãng phí được xác định là một chỉ tiêu thi đua của các đơn vị và cá nhân.

Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, trường hợp nghiêm trọng phải truy cứu trách nhiệm hình sự.

Các cơ quan, đơn vị Nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra giám sát, phát hiện, xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm

các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Quy định này được công bố trên đài, báo và các phương tiện thông tin đại chúng của tỉnh để mọi cán bộ, công chức, viên chức biết thực hiện và kiểm tra việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 749/1999/QĐ-UB ngày 17 tháng 8 năm 1999 ban hành quy chế quản lý cử đoàn ra nước ngoài và mời đoàn nước ngoài vào tỉnh Hà Nam công tác.**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Nghị định 24/CP ngày 24-3-1995, Nghị định 76/CP ngày 6-11-1995 của Chính phủ, Quyết định số 957/TTg ngày 11-11-1997 của Thủ tướng Chính phủ quy định quản lý xuất - nhập cảnh; Thông tư 02/1998/TTLT/BNG-BNV ngày 19-5-1998 hướng dẫn thực hiện Quy định số 957/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư 02/1998/TT-LT/BNG-BNV ngày 19-5-1998 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 957/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư 03-TT/LB*

ngày 05-5-1993 của Bộ Ngoại giao - Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy làm công tác đối ngoại các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng UBND tỉnh Hà Nam,

### QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế về quản lý cử đoàn ra nước ngoài và mời đoàn nước ngoài vào tỉnh Hà Nam công tác".

**Điều 2:** Bản quy chế này thay thế các quy định trước đây của UBND tỉnh về quản lý cử đoàn ra nước ngoài và mời đoàn nước ngoài vào tỉnh công tác và có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3:** Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, thủ trưởng các sở, ngành, chủ tịch UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

Chủ tịch

ĐINH VĂN CƯƠNG

ra) và các đoàn nước ngoài được mời vào tỉnh (gọi tắt là đoàn vào) ngày một tăng lên.

Để tăng cường các hoạt động đối ngoại, phục vụ chương trình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. UBND tỉnh yêu cầu các ngành, các cấp thực hiện nghiêm chỉnh quy định sau đây:

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

**Điều 1:** Các đoàn ra, đoàn vào nói ở trong quy chế này bao gồm:

a) Các đoàn ra nước ngoài gồm các đoàn thuộc các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thị xã, các tổ chức kinh tế kể cả doanh nghiệp ngoài quốc doanh do tỉnh quản lý.

b) Các đoàn ra thuộc các cơ quan, đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh.

c) Các đoàn vào do các cơ quan, đơn vị của tỉnh Hà Nam và các cơ quan đơn vị Trung ương trên địa bàn tỉnh Hà Nam mời trực tiếp vào tỉnh Hà Nam.

d) Các đoàn nước ngoài đã đến Việt Nam do các tổ chức ngoài tỉnh (các cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn, các Văn phòng đại diện của các tổ chức nước ngoài) đưa khách đến thăm, làm việc tại tỉnh Hà Nam.

**Điều 2:** Việc quản lý các đoàn ra, đoàn vào phải theo đúng quy định của Nhà nước tại Pháp lệnh quản lý xuất nhập cảnh, các quy định của Chính phủ tại Nghị định số 48/CP ngày 8-7-1993, Nghị định 24/CP ngày 24-5-1995, Nghị định 76/CP ngày 6-11-1995, Quyết định số 957/TTg ngày 11-11-1997 của Thủ tướng Chính phủ quy định cải tiến một số thủ tục xuất nhập cảnh và các thông tư hướng dẫn của Bộ Ngoại giao - Bộ Công an, nếu là đảng viên khi ra nước ngoài phải thực hiện Quy định số 17/QĐ-TW ngày 10-12-1996 của Bộ Chính trị và Hướng dẫn số

### **QUY CHẾ quản lý cử đoàn ra nước ngoài và mời đoàn nước ngoài về tỉnh Hà Nam công tác. (Ban hành kèm theo Quyết định số 749/1999/QĐ-UB ngày 17-8-1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

Hiện nay số lượng các đoàn được tỉnh cử ra nước ngoài công tác (sau đây gọi tắt là đoàn

01/HD-TCTW ngày 26-3-1997 của Ban Tổ chức TW Đảng nhằm góp phần bảo vệ an ninh chính trị, chủ quyền quốc gia, đồng thời thúc đẩy mở rộng quan hệ đối ngoại và kinh tế đối ngoại của tỉnh ta với nước ngoài.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN CỦA TỈNH RA NƯỚC NGOÀI

**Điều 3:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi cử hoặc bảo lãnh người là cán bộ, công chức, quân nhân thuộc tổ chức của mình (kể cả người trong diện hợp đồng lao động dài hạn) khi ra nước ngoài về việc công tác hoặc việc riêng phải thống nhất với cấp ủy cùng cấp, trường hợp không thống nhất phải báo cáo lên cấp ủy cấp trên trực tiếp xem xét quyết định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND tỉnh về việc xét chọn, quản lý nhân sự. Sau khi kết thúc hoạt động của đoàn phải báo cáo kết quả bằng văn bản về UBND tỉnh chậm nhất không quá 7 ngày kể từ ngày đoàn về tới tỉnh và giao lại hộ chiếu về Văn phòng UBND tỉnh (Ngoại vụ) để quản lý. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức ra nước ngoài về nước không đúng thời hạn chậm nhất không quá 20 ngày phải báo cáo bằng văn bản về UBND tỉnh.

**Điều 4:** Các cơ quan, đơn vị của tỉnh cử người ra nước ngoài công tác phải làm công văn báo cáo UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Đối với cán bộ thuộc diện Tỉnh ủy quản lý, UBND tỉnh báo cáo và được sự đồng ý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) trước khi ra quyết định.

**Điều 5:** Các đoàn ra nước ngoài bằng kinh phí do nước bạn đài thọ phải có mục đích và nội dung chuyến đi phù hợp với yêu cầu phát triển quan hệ đối ngoại và phát triển kinh tế đối ngoại của tỉnh.

- Các đoàn thuộc các thành phần kinh tế ngoài quốc doanh đi nước ngoài bằng các

nguồn kinh phí từ vốn tự có của đơn vị với mục đích khảo sát, học tập, nghiên cứu thị trường, tìm hiểu về thiết bị và công nghệ, tìm đối tác, trao đổi nghiệp vụ chuyên môn nếu không ảnh hưởng đến chương trình, kế hoạch công tác chung và không ảnh hưởng đến tình hình an ninh chính trị sẽ được xem xét giải quyết.

**Điều 6:** - Các đoàn ra nước ngoài bằng nguồn ngân sách của tỉnh, chỉ được xem xét và giải quyết đối với trường hợp đi giải quyết các nhiệm vụ do tỉnh giao nhằm phát triển quan hệ hợp tác kinh tế đối ngoại phục vụ thiết thực cho việc thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

- Các đoàn ra nước ngoài thuộc các doanh nghiệp Nhà nước phải có sự nhất trí của tập thể lãnh đạo doanh nghiệp, sự đồng ý của cơ quan chủ quản cấp trên và được Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

- Các đoàn hoặc cán bộ ra nước ngoài công tác học tập, thăm quan, du lịch bằng nguồn vốn ngân sách của tỉnh (được trích từ nguồn kinh phí hạn mức sự nghiệp của ngành hoặc ngân sách tỉnh cấp) do bộ, ngành Trung ương hoặc tổ chức nước ngoài mời tùy theo nhiệm vụ, mục đích chuyến đi sẽ do UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

**Điều 7:** Tất cả các đoàn được tỉnh cử ra nước ngoài công tác phải chấp hành các quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh và thực hiện các chế độ chi tiêu theo đúng Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4-5-1999 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

## CHƯƠNG III

### QUẢN LÝ CÁC ĐOÀN NƯỚC NGOÀI VÀO TỈNH

**Điều 8:** Tất cả các cơ quan, đơn vị của tỉnh và các cơ quan, đơn vị của Trung ương đóng



trên địa bàn tỉnh trước khi đón khách nước ngoài phải báo cáo với UBND tỉnh - qua Văn phòng UBND tỉnh (bộ phận ngoại vụ) và Công an tỉnh, gồm:

- Thành phần khách (họ tên, tuổi, quốc tịch, nghề nghiệp, số hộ chiếu và tên tổ chức).

- Chương trình và nội dung làm việc.

- Địa điểm thời gian đón tiếp và làm việc.

Cơ quan đón khách chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn cho khách, đảm bảo giữ bí mật của Đảng, Nhà nước, quản lý việc cư trú, đi lại, hoạt động của khách theo chương trình thông báo, trường hợp có sự thay đổi phải xin chủ trương của UBND tỉnh và thông báo cho cơ quan chức năng biết. Kết quả làm việc phải báo cáo UBND tỉnh chậm nhất không quá 5 ngày (kể từ khi đoàn rời tỉnh).

Người nước ngoài nghỉ qua đêm thì cơ quan chủ trì đón tiếp khách hợp đồng với khách sạn, nhà nghỉ, nhà trọ hoặc nhà riêng cho người nước ngoài thuê phải trình báo tạm trú cho khách với cơ quan quản lý xuất nhập cảnh biết, người Việt Nam định cư ở nước ngoài về nước tạm trú chủ hộ có trách nhiệm khai báo tạm trú của khách với công an xã, phường, thị trấn sở tại. Trường hợp người nước ngoài không thuộc quản lý của cơ quan nào trong tỉnh thì chủ khách sạn, nhà khách, nhà trọ, hoặc nhà riêng ngoài việc trình báo tạm trú phải thông báo cho phòng quản lý xuất nhập cảnh Công an tỉnh biết.

**Điều 9:** - Các cơ quan, đoàn thể thuộc tỉnh (các sở, ban, ngành, đoàn thể, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức kinh tế - xã hội) muốn mời khách nước ngoài vào tỉnh phải báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản xin chủ trương. Sau khi được UBND tỉnh đồng ý, cơ quan đón khách làm thủ tục xin nhập cảnh cho khách và thông báo Công an tỉnh biết.

- Cơ quan đón khách phải chuẩn bị tốt chương trình nội dung làm việc với khách, bố trí các hình thức lễ tân phù hợp với từng loại đối tượng khách theo quy định tại Quyết định số 186/HĐBT ngày 02-6-1992 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ).

- Khi có yêu cầu đón khách đến chào xã giao hoặc làm việc với lãnh đạo Tỉnh ủy, UBND tỉnh thì cơ quan đón khách phải thông báo cho Văn phòng UBND tỉnh để bố trí đón tiếp phù hợp với đối tượng khách.

**Điều 10:** Kinh phí chi cho đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với các cơ quan, đơn vị của tỉnh do cơ quan đón khách chịu. Mọi chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 56/TC-TCVX ngày 30-6-1994 của Bộ Tài chính.

#### CHƯƠNG IV

#### CƠ QUAN QUẢN LÝ ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

**Điều 11:** Cơ quan giúp UBND tỉnh thống nhất quản lý đoàn ra, đoàn vào là Văn phòng UBND tỉnh (Ngoại vụ) và Công an tỉnh (phòng quản lý xuất nhập cảnh).

Văn phòng UBND tỉnh (Ngoại vụ) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, tham mưu đề xuất ý kiến và làm các thủ tục trình UBND tỉnh xét duyệt cử đoàn ra nước ngoài, cũng như mời các đoàn từ nước ngoài vào tỉnh, tổng hợp thông tin báo cáo của các đoàn đi nước ngoài về và các đoàn nước ngoài vào tỉnh công tác.

- Công an tỉnh quản lý và giải quyết mọi thủ tục xuất nhập cảnh đối với người nước ngoài và làm thủ tục cấp hộ chiếu, thị thực cho công dân Việt Nam theo phân cấp quản lý của Bộ Công an. Đồng thời chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội liên quan đến hoạt động của người nước ngoài trên địa bàn tỉnh.

**Điều 12:** Sở Tài chính - Vật giá chịu trách nhiệm duyệt dự toán và quyết toán kinh phí của các đoàn ra nước ngoài bằng nguồn vốn ngân sách của tỉnh, kiểm tra chế độ chi tiêu của các đoàn ra nước ngoài thuộc các doanh nghiệp Nhà nước.

**Điều 13:** Định kỳ 6 tháng và 1 năm, các cơ quan quản lý đoàn ra, đoàn vào của tỉnh có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tình hình đoàn ra, đoàn vào và đề xuất biện pháp quản lý phù hợp có hiệu quả.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14:** Các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện nếu vi phạm các quy định quản lý đoàn ra, đoàn vào của Chính phủ và UBND tỉnh thì tùy mức độ nặng nhẹ có thể bị xử lý kỷ luật hành chính, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 15:** Văn phòng UBND tỉnh, Công an tỉnh và Sở Tài chính - Vật giá căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, tổ chức, hướng dẫn chi tiết để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 756/1999/QĐ-UB ngày 21 tháng 8 năm 1999 ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật.**

## **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Chỉ thị số 02/1998/CT-TTg ngày 07-1-1998 và Quyết định số 03/1998/QĐ-TTg ngày 07-01-1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành kế hoạch triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đến năm 2002 và thành lập Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp sau khi có sự nhất trí của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục, pháp luật của tỉnh,*

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Hà Nam.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh văn phòng UBND tỉnh, các thành viên Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật của tỉnh, thủ trưởng các sở, ban, ngành trong tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thủ trưởng các ngành, các cấp, các tổ chức xã hội có trách nhiệm liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯƠNG**

**QUY CHẾ tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh Hà Nam. (Ban hành kèm theo Quyết định số 756/1999/QĐ-UB ngày 21 tháng 8 năm 1999 của UBND tỉnh Hà Nam).**

**I - QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Chức năng của Hội đồng.

Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của tỉnh Hà Nam (gọi tắt là Hội đồng) là tổ chức phối hợp sự chỉ đạo của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hà Nam về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; duy trì hoạt động phối hợp giữa các cơ quan quản lý Nhà nước với các tổ chức chính trị, xã hội, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, hỗ trợ các cơ quan, tổ chức đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 02 của Quyết định số 360/1999/QĐ-UB ngày 19-4-1999 của UBND tỉnh Hà Nam.

**Điều 2:** Nguyên tắc làm việc của Hội đồng.

1. Hội đồng làm việc tập thể và quyết định theo đa số.

2. Các thành viên của Hội đồng vừa tham gia công tác của Hội đồng, vừa là đại diện của cơ quan, tổ chức đã cử mình tham gia Hội đồng, có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, triển khai công tác phổ biến giáo, dục pháp luật ở tỉnh, cơ quan, tổ chức mình theo kế hoạch của UBND tỉnh và kế hoạch của Hội đồng.

3. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc vừa phát huy tính chủ động của mỗi thành viên, mỗi ban của Hội đồng, vừa đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các thành viên, giữa các ban, giữa các cơ quan

thường trực, và cơ quan, tổ chức có đại diện là thành viên Hội đồng.

**II - CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 3:** Cơ cấu tổ chức của Hội đồng gồm có :

1. Hội đồng.
2. Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng.
3. Các ban của Hội đồng.
4. Cơ quan thường trực và tổ thư ký của Hội đồng.

**Điều 4:** Hội nghị toàn thể Hội đồng.

Hội nghị toàn thể các thành viên Hội đồng được tiến hành thường kỳ hoặc đột xuất do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Thường trực triệu tập và chủ trì để giải quyết các công việc của Hội đồng.

**Điều 5:** Chủ tịch Hội đồng và Phó chủ tịch Hội đồng.

1. Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách khối văn hóa - xã hội; Giám đốc Sở Tư pháp làm Phó chủ tịch Thường trực Hội đồng;

2. Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội đồng giải quyết các công việc sau:

a) Điều hòa, phối hợp hoạt động của Hội đồng và các ban của Hội đồng; chỉ đạo hoạt động của cơ quan thường trực Hội đồng.

b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Thay mặt Hội đồng ban hành kế hoạch phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật hàng quý, hàng năm và các kết luận khác của Hội đồng.

d) Phân bổ sử dụng kinh phí từ các nguồn hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

e) Định kỳ báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các sở, ban, ngành và các địa phương; quyết định khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo đề nghị của các sở, ban, ngành, UBND huyện, thị xã; của các cơ quan thường trực sau khi tham khảo ý kiến của các ban của Hội đồng.

Giải quyết các công việc khác thuộc thẩm quyền của Hội đồng và cơ quan thường trực Hội đồng.

#### **Điều 6: Các Ban của Hội đồng.**

##### **1. Hội đồng có 7 ban sau đây:**

a) Ban 1: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong các cơ quan Nhà nước gồm đại diện của: Ban Tổ chức chính quyền, Văn phòng UBND, Văn phòng Tỉnh ủy, Liên đoàn Lao động, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Ban Tổ chức chính quyền tỉnh làm Trưởng ban.

b) Ban 2: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong các trường chính trị, các cơ quan của Đảng gồm đại diện: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Tổ chức chính quyền, Trường Chính trị tỉnh, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy làm Trưởng ban.

c) Ban 3: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong các đoàn thể, các tầng lớp nhân dân gồm đại diện của: Công an tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Ủy ban MTTQ tỉnh, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Đoàn TNCSHCM tỉnh Hà Nam, Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, Hội Nông dân tỉnh, Hội Luật gia tỉnh, Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em tỉnh, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh Hà Nam làm Trưởng ban.

d) Ban 4: Ban phối hợp hoạt động phổ biến,

giáo dục pháp luật trong các doanh nghiệp gồm đại diện của: Văn phòng UBND tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Sở Tài chính - Vật giá, Hội Luật gia tỉnh, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo của Liên đoàn Lao động tỉnh làm Trưởng ban.

e) Ban 5: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong các trường học gồm đại diện của: Sở Giáo dục và Đào tạo, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Tỉnh đoàn TNCSHCM, Ủy ban Bảo vệ và chăm sóc trẻ em, Công an tỉnh, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo làm Trưởng ban.

f) Ban 6: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trong các lực lượng vũ trang gồm đại diện của: Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Bộ chỉ huy quân sự tỉnh làm Trưởng ban.

g) Ban 7: Ban phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật trên các phương tiện thông tin đại chúng gồm đại diện của: Sở Văn hóa Thông tin, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Đài phát thanh và truyền hình tỉnh, Báo Hà Nam, Sở Tư pháp, do một lãnh đạo Sở Văn hóa Thông tin làm Trưởng ban.

##### **2. Các trưởng ban giải quyết những công việc sau:**

a) Tham dự phiên họp của Hội đồng, chủ trì phiên họp của ban do mình phụ trách.

b) Thực hiện các công việc được Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Đề xuất với Hội đồng về bảo đảm hiệu quả phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện để đẩy mạnh công tác này ở ban mình phụ trách.

d) Được cung cấp các ấn phẩm, tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật.

e) Xây dựng kế hoạch hoạt động của ban và báo cáo cơ quan thường trực về tình hình thực hiện.

f) Đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của UBND tỉnh, của ban mình phụ trách.

**Điều 7:** Cơ quan Thường trực của Hội đồng.

1. Sở Tư pháp là cơ quan Thường trực của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan Thường trực Hội đồng:

a) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị các dự thảo chương trình hoạt động của Hội đồng; Dự toán kinh phí hoạt động; Dự kiến kế hoạch huy động kinh phí từ các nguồn khác để hỗ trợ công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, hội nghị sơ kết, tổng kết công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

c) Theo dõi tổng hợp tình hình phối hợp triển khai thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân các huyện, thị xã để Hội đồng thông qua báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Chính phủ.

d) Chuẩn bị tổ chức các phiên họp và các hoạt động khác của Hội đồng; theo dõi việc thực hiện các kết luận của Hội đồng và định kỳ báo cáo Hội đồng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng giao.

**Điều 8:** Các thành viên Hội đồng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng:

a) Tham gia hoạt động của một hoặc nhiều ban của Hội đồng.

b) Tham gia phiên họp của Hội đồng và các ban của Hội đồng.

c) Thực hiện các công việc được Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Đề xuất với Hội đồng, với các ban của Hội đồng về các biện pháp bảo đảm hiệu quả phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện để đẩy mạnh công tác này ở cơ quan, tổ chức mình.

e) Được cung cấp các ấn phẩm, tài liệu phổ biến, giáo dục pháp luật.

f) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của UBND tỉnh, của các ban của Hội đồng mà mình phụ trách và thông tin cho cơ quan thường trực về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

**Điều 9:** Tổ thư ký của Hội đồng.

1. Tổ thư ký của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm một số chuyên viên của Sở Tư pháp và 7 thư ký của 7 Ban. Tổ thư ký này do Trưởng phòng nghiên cứu và phổ biến pháp luật của Sở Tư pháp làm tổ trưởng.

2. Tổ thư ký có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giúp Hội đồng và cơ quan thường trực đề ra nội dung, biện pháp đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Xây dựng kế hoạch phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật hàng quý, hàng năm; tổ chức việc biên soạn tài liệu phục vụ cho kế hoạch đó.

c) Đề xuất ý kiến với Hội đồng về tuyên truyền, giáo dục pháp luật trọng tâm, đột xuất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

3. Tổ trưởng tổ thư ký tổ chức và phân công nhiệm vụ cho các tổ viên, chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ trước Chủ tịch Hội đồng.

**Điều 10:** Thư ký các ban của Hội đồng:

Mỗi Ban có 1 thư ký là cán bộ công tác tại cơ quan có trưởng ban do trưởng ban đó quyết định.

Thư ký của các ban có nhiệm vụ giúp trưởng ban trong việc giải quyết các công việc được quy định tại Quy chế này.

### **III - HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG**

**Điều 11:** Phiên họp toàn thể Hội đồng.

- Hội đồng họp 6 tháng 1 lần để giải quyết các vấn đề sau:

1. Triển khai kế hoạch phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật 6 tháng, hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, hướng dẫn các sở, ban, ngành, ủy ban nhân dân các huyện, thị xã tổ chức phối hợp thực hiện và thông qua chương trình hoạt động của Hội đồng.

2. Cho ý kiến về chương trình hoạt động của các ban của Hội đồng.

3. Thông qua báo cáo tổng kết hàng năm và kiến nghị với ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Chính phủ về biện pháp đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh.

4. Đề ra kế hoạch, chương trình xây dựng lực lượng báo cáo viên về pháp luật của các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã.

5. Quyết định tổ chức các hoạt động khảo sát, kiểm tra để đề ra biện pháp tăng cường phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

6. Quyết định khen thưởng đối với tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

7. Thông qua kế hoạch phổ biến các văn bản pháp luật quan trọng.

8. Quyết định những vấn đề khác theo đề nghị của chủ tịch, phó chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng.

- Hội đồng có thể tiến hành họp đột xuất do chủ tịch hội đồng triệu tập.

**Điều 12:** Phiên họp các ban của Hội đồng.

1. Các ban của Hội đồng 3 tháng họp 1 lần để giải quyết những vấn đề sau:

a) Thông qua chương trình hoạt động hàng quý, hàng năm của ban; nội dung, biện pháp phối hợp hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo đối tượng lĩnh vực được phân công.

b) Quyết định trọng tâm để đẩy mạnh công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

c) Xem xét kết quả thực hiện, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực do ban phụ trách.

d) Xem xét đề nghị của các sở, ban, ngành thuộc ban về việc khen thưởng, tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đề nghị chủ tịch Hội đồng quyết định.

e) Giải quyết các công việc khác theo đề nghị của chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng.

2. Các ban của Hội đồng có thể họp chung để giải quyết công việc liên quan.

**Điều 13:** Gửi văn bản xin ý kiến các thành viên Hội đồng.

Chủ tịch, phó chủ tịch, trưởng các ban của Hội đồng có thể gửi văn bản liên quan đến việc giải quyết công việc của Hội đồng hoặc các ban để xin ý kiến các thành viên Hội đồng khi không triệu tập phiên họp toàn thể hoặc phiên họp của ban.

**Điều 14:** Ban hành, sao gửi kết quả của Hội đồng.

1. Kết luận của Hội đồng được thông qua tại phiên họp toàn thể Hội đồng hoặc tại phiên họp của các ban do chủ tịch hoặc phó chủ tịch ký ban hành.

2. Kết luận của Hội đồng để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của Chính phủ; gửi đến các thành viên Hội đồng, các ban Hội đồng, để chỉ đạo các sở, ban, ngành và Hội đồng các huyện, thị xã.

**Điều 15:** Kiểm tra hoạt động của Hội đồng phổ biến, giáo dục pháp luật các huyện, thị xã.

Sáu tháng, một năm cơ quan thường trực có kế hoạch kiểm tra hoạt động của Hội đồng PBGDPL các huyện, thị xã và báo cáo chủ tịch, phó chủ tịch về kết quả kiểm tra đó.

#### **IV - ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG**

**Điều 16:** Trụ sở của Hội đồng.

Trụ sở của Hội đồng, cơ quan thường trực và tổ thư ký của Hội đồng đặt tại Sở Tư pháp Hà Nam.

**Điều 17:** Hiệu lực của Quy chế.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế có thể sửa đổi, bổ sung khi có quyết định của phiên họp toàn thể Hội đồng.

Chủ tịch Hội đồng  
Phó chủ tịch UBND tỉnh Hà Nam

K.T Chủ tịch

Phó chủ tịch

VŨ THỊ NGỌC THANH

## **QUYẾT ĐỊNH của UBND tỉnh Hà Nam số 84/QĐ-UB ngày 20 tháng 01 năm 2000 ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh.**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM**

*Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) đã được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994;*

*Căn cứ Nghị định số 174/CP ngày 29-9-1994 của Chính phủ quy định số lượng, cơ cấu thành viên UBND các cấp,*

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản "Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam".

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các thành viên UBND tỉnh, Chánh văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M UBND tỉnh Hà Nam

*Chủ tịch*

**ĐINH VĂN CƯỜNG**

## **QUY CHẾ làm việc của UBND tỉnh Hà Nam ban hành kèm theo QĐ 84/2000/QĐ-UB ngày 20 tháng 01 năm 2000.**

### **CHƯƠNG I**

#### **NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1:** UBND tỉnh là cơ quan chấp hành

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

của HĐND tỉnh, cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo việc thi hành Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; chỉ đạo hoạt động của các sở, ngành, cơ quan trực thuộc, UBND các huyện, thị xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Chính phủ và HĐND tỉnh.

**Điều 2:** UBND tỉnh tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh thực hiện theo các Điều 41, 42, 43, 44, 45 của Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội thông qua ngày 21-6-1994, UBND tỉnh thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề theo Điều 49 của Luật tổ chức HĐND và UBND.

**Điều 3:** Chủ tịch UBND lãnh đạo và điều hành công việc của UBND tỉnh, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch quy định tại Điều 52 Luật tổ chức HĐND và UBND; cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND tỉnh và Chính phủ.

**Điều 4:** Chủ tịch UBND phân công nhiệm vụ cho các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND tỉnh. Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc hàng ngày của UBND và chuẩn bị các vấn đề thuộc thẩm quyền để UBND xem xét quyết định. Trong phạm vi và quyền hạn được phân công, các Phó chủ tịch chủ động điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước tập thể UBND và Chủ tịch UBND. Những việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực, các Phó chủ tịch cùng phối hợp giải quyết; trường hợp phức tạp báo cáo Chủ tịch quyết định. Khi Chủ tịch UBND vắng, 1 Phó chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền điều hành công việc của UBND thay Chủ tịch.

**Điều 5:** Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND tỉnh chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình công tác bảo đảm đúng nguyên tắc, chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của HĐND tỉnh.

Kế hoạch, nội dung, chương trình công tác tháng, quý, năm UBND do UBND thảo luận, quyết định.

**Điều 6:** Các hội nghị của UBND và các hội nghị giao ban của UBND do Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập, chủ trì. Khi cần thiết Chủ tịch triệu tập họp bất thường. Đối với các hội nghị chuyên đề, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó chủ tịch phụ trách khối chủ trì.

Lịch họp và giao ban của UBND tỉnh quy định cụ thể như sau:

- Sáng thứ 6 hàng tuần, Chủ tịch và các Phó chủ tịch Ủy ban giao ban nghe phản ánh tình hình công tác tuần.

- Chiều thứ 6 hàng tuần, Thường trực Tỉnh ủy giao ban.

- Chiều thứ 6 hàng tuần, Văn phòng Ủy ban giao ban.

- Hội nghị Ủy viên UBND tỉnh mỗi tháng họp 1 lần vào cuối tháng.

- Hội nghị triển khai công tác tháng, quý và tổng kết năm (vào đầu tuần của tháng, quý, năm).

Tùy thuộc vào nội dung từng hội nghị, Chủ tịch UBND tỉnh triệu tập các đơn vị trực thuộc UBND họp và mời lãnh đạo Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của HĐND, các ban của Đảng, khối đoàn thể, các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn dự họp. Khi nhận được giấy triệu tập của UBND, các đơn vị thuộc Ủy ban phải cử đủ



thành phần, đúng chức danh và chuẩn bị nội dung theo giấy triệu tập họp, trường hợp vắng phải báo cáo Chủ tịch UBND.

Nội dung các hội nghị của UBND tập trung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội tháng, quý, năm triển khai nhiệm vụ tiếp theo và những nội dung quan trọng khác thuộc thẩm quyền UBND. Các hội nghị phải được tổ chức thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

Hội nghị các thành viên UBND tỉnh khi có nội dung cần biểu quyết thì phải được quá nửa số thành viên biểu quyết, tán thành mới có giá trị thi hành.

Trong các cuộc họp UBND, Văn phòng UBND phải ghi biên bản. Nội dung quan trọng thì sau khi họp có thông báo kết luận hội nghị. Nội dung thông báo phải do đồng chí chủ trì hội nghị duyệt. Những vấn đề UBND tỉnh quyết định phải được ban hành bằng văn bản.

**Điều 7:** Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND có kế hoạch làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị để tăng cường sự chỉ đạo toàn diện, kịp thời các nhiệm vụ công tác.

**Điều 8:** Thủ trưởng sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã khi có những vấn đề cần thiết đưa ra hội nghị UBND tỉnh xin ý kiến giải quyết đăng ký với Chánh văn phòng UBND để xếp lịch.

Chánh văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các ngành chức năng chuẩn bị nội dung hội nghị. Vấn đề đưa ra cuộc họp phải có văn bản đã qua tổng hợp nghiên cứu, có ý kiến tham gia của các ngành liên quan, được Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối xem trước. Không đưa ra hội nghị những vấn đề Phó chủ tịch phụ trách khối chưa xem xét. Trường hợp Phó chủ tịch phụ trách khối vắng, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

### CHƯƠNG III CHUẨN BỊ ĐỀ ÁN

**Điều 9:** Đề án trình UBND tỉnh thuộc cơ quan nào thì thủ trưởng cơ quan đó chịu trách nhiệm chuẩn bị. Nếu vấn đề liên quan nhiều ngành thì UBND tỉnh giao cho một cơ quan chủ trì hoặc thành lập tiểu ban để chuẩn bị.

Thủ trưởng cơ quan chuẩn bị đề án chủ động lấy ý kiến các ngành, địa phương, đoàn thể có liên quan tham gia.

Các cơ quan được yêu cầu tham gia ý kiến vào đề án có trách nhiệm nghiên cứu cung cấp tài liệu, tham gia ý kiến cụ thể bằng văn bản.

**Điều 10:** Hồ sơ đề án trình UBND tỉnh gồm: Báo cáo nội dung đề án; ý kiến các cơ quan liên quan đã tham gia, những vấn đề chủ yếu cần xin ý kiến UBND, dự thảo văn bản sẽ ban hành và kế hoạch thực hiện đề án.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phụ trách khối kiểm tra việc chuẩn bị đề án, xem xét có ý kiến trước khi họp.

Văn phòng Ủy ban tham mưu cho UBND chuẩn bị đề án đúng quy trình. Nếu chuẩn bị chưa đúng quy trình thì Chánh văn phòng đề xuất để UBND yêu cầu cơ quan chủ quản chuẩn bị lại.

Đối với những đề án có nội dung quan trọng thì Văn phòng UBND tỉnh gửi văn bản dự thảo tới Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên UBND tham gia ý kiến vào dự thảo; sau đó gửi lại Chánh văn phòng tổng hợp, hoàn chỉnh văn bản.

### CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

**Điều 11:** Thủ trưởng các sở, ban ngành của UBND, Chủ tịch UBND huyện, thị xã chấp hành chế độ thông tin, báo cáo về UBND tỉnh: báo cáo ngay những vấn đề đột xuất phát

sinh; báo cáo công tác tháng, quý, năm. Nội dung báo cáo ngắn gọn, chính xác, kịp thời. Báo cáo tháng gửi về UBND tỉnh trước ngày 25 của tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 25 của tháng cuối quý; báo cáo năm gửi trước ngày 25-12.

**Điều 12:** Hàng tháng UBND tỉnh có báo cáo công tác gửi Chính phủ, Tỉnh ủy, Thường trực HĐND và các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã.

**Điều 13:** Ngoài các báo cáo trên, theo yêu cầu của Chính phủ của Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo nội dung theo yêu cầu.

## CHƯƠNG V

### BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

**Điều 14:** Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, đúng thể thức, quy định của văn bản hành chính Nhà nước.

**Điều 15:**

a) Các văn bản của UBND tỉnh do các ngành chức năng tham mưu chuẩn bị sau khi soạn thảo xong phải gửi về Văn phòng UBND tỉnh để chuyên viên theo dõi ngành đó kiểm tra nội dung, thể thức văn bản; các văn bản của UBND do Văn phòng UBND chuẩn bị thì chuyên viên theo dõi việc đó dự thảo. Chánh, phó văn phòng kiểm tra ký tắt và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối duyệt, ký để in ấn, phát hành.

b) Trường hợp các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã đã soạn thảo sẵn văn bản trực tiếp báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND thì Chủ tịch, Phó chủ tịch giao cho chuyên viên theo dõi kiểm tra lại nội dung, thể thức văn bản và thực hiện theo quy trình tại mục (a). Nếu xét thấy việc cần giải quyết ngay

mà nội dung và thể thức văn bản đúng, thì Chủ tịch, Phó chủ tịch ký văn bản và thông báo cho chuyên viên biết để theo dõi. Trường hợp nội dung thể thức văn bản chưa bảo đảm, giao cho chuyên viên soạn thảo lại. Nếu nội dung của văn bản do chuyên viên soạn thảo khác với nội dung đề nghị của các sở, ban, ngành, huyện thị thì chuyên viên theo dõi phải thông báo lại cho lãnh đạo đơn vị để thống nhất trước khi trình ký. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh thẩm định nội dung và tính hợp pháp của các văn bản ban hành trên địa bàn.

Khi Chủ tịch, Phó chủ tịch làm việc với lãnh đạo các sở, ngành, huyện, thị có chuyên viên theo dõi phần việc cùng dự để tham mưu đề xuất và giúp lãnh đạo xử lý công việc.

**Điều 16:** Chủ tịch UBND tỉnh ký các văn bản trình Thủ tướng Chính phủ, các quyết định, chỉ thị, những vấn đề thuộc về chủ trương, quy hoạch, ngân sách, tổ chức cán bộ... Những văn bản khác thuộc khối nào do Phó chủ tịch phụ trách khối ký. Trường hợp đặc biệt do phải xử lý công việc gấp mà Phó chủ tịch phụ trách khối vắng thì lãnh đạo Văn phòng đề nghị Chủ tịch UBND ký văn bản và giao chuyên viên theo dõi báo cáo Phó chủ tịch phụ trách khối biết.

Các khoản chi ngân sách đột xuất phát sinh ngoài kế hoạch do Chủ tịch trực tiếp xét duyệt, trường hợp cần thiết Chủ tịch thống nhất với Phó chủ tịch quyết định.

**Điều 17:** UBND tỉnh chỉ xét giải quyết các nội dung đề nghị của thủ trưởng, sở, ban, ngành, huyện, thị xã; không trực tiếp giải quyết các đề nghị của đơn vị cơ sở khi chưa có ý kiến của sở, ban, ngành, huyện, thị xã trực tiếp quản lý.

Đối với văn bản của các sở, ban, ngành, huyện thị đề nghị UBND tỉnh có ý kiến trình Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương

hoặc giao dịch với tỉnh ngoài thì UBND không ghi ý kiến vào lễ văn bản mà thể hiện bằng văn bản. Trường hợp văn bản đó chỉ để lưu chuyển trong các cơ quan nội bộ tỉnh và việc cần gấp thì Chủ tịch, Phó chủ tịch ghi ý kiến vào phần cuối của văn bản (phía trên mục “nơi nhận” văn bản), ký tên, đóng dấu, lưu 1 bản tại văn thư của văn phòng để theo dõi.

Chánh văn phòng thừa lệnh UBND tỉnh ký, các thông báo, kết luận hội nghị của Ủy ban, ký sao các văn bản của Chính phủ, ký giấy mời, giấy triệu tập họp do UBND triệu tập, chủ trì.

**Điều 18:** Các văn bản gửi đi, văn phòng phải vào sổ, lưu lại văn thư 1 bản, gửi cán bộ theo dõi 1 bản.

Các văn bản đến (bằng đường bưu điện hoặc đi họp nhận về, do đương sự trực tiếp mang đến... đều phải vào sổ đăng ký của văn thư. Hàng ngày Chánh văn phòng phân loại và chuyển văn bản đến Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và các bộ phận có liên quan.

## *CHƯƠNG VI*

### CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU TỐ

**Điều 19:** UBND tỉnh tiếp dân, trực tiếp xét giải quyết và chỉ đạo các ngành, các cấp xét giải quyết khiếu tố và kiến nghị của công dân đúng quy định phân cấp của pháp luật, tổ chức việc tiếp công dân theo Nghị định 89/CP ngày 07-8-1997 của Chính phủ, ngành thanh tra tham mưu cho UBND bảo đảm việc xét, giải quyết đơn, thư theo đúng thẩm quyền. Ngày 20 hàng tháng Chủ tịch UBND tỉnh tiếp dân hoặc ủy quyền cho các Phó chủ tịch Ủy ban tiếp dân. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì lịch tiếp dân được bố trí vào ngày làm việc đầu tiên tiếp theo.

## *CHƯƠNG VII*

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 20:** Quan hệ với Tỉnh ủy, các ban của Tỉnh ủy.

Chủ tịch UBND tỉnh giữ mối quan hệ trực tiếp với Tỉnh ủy. Căn cứ vào chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND triển khai tới các ủy viên UBND để chỉ đạo tổ chức thực hiện những nhiệm vụ thuộc UBND tỉnh.

UBND tỉnh thể chế hóa và tổ chức thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng bộ tỉnh, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và của cấp trên về các nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của UBND tỉnh; chỉ đạo các cơ quan thuộc UBND phối hợp với các ban của Tỉnh ủy nghiên cứu chuẩn bị đề án, báo cáo để Tỉnh ủy, Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận quyết định. Đối với các báo cáo, đề án do UBND chuẩn bị, UBND giao cho các sở, ban, ngành, cơ quan chức năng xây dựng và báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị và chính sách chế độ của Nhà nước có quan hệ đến đời sống kinh tế - chính trị, tư tưởng của đông đảo cán bộ, đảng viên và quần chúng nhân dân, những vấn đề quan trọng đột xuất UBND tỉnh báo cáo với Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Căn cứ nội dung văn bản tiếp nhận, UBND tỉnh chỉ đạo việc sao lục các văn bản pháp quy của Nhà nước ban hành về các mặt kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các ban Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy.

UBND tỉnh chỉ đạo văn phòng, các sở, ban, ngành chức năng phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với các văn phòng và các ban của Tỉnh ủy trong việc triển khai các nhiệm vụ, chuẩn bị các đề án...

**Điều 21:** Quan hệ với Thường trực HĐND tỉnh, các ban của Hội đồng

UBND tỉnh phối hợp với Thường trực HĐND và các ban của HĐND chuẩn bị nội dung kỳ họp HĐND theo Luật định.

Tại các kỳ họp HĐND tỉnh, căn cứ nội dung kỳ họp, UBND tỉnh chuẩn bị và báo cáo trước Hội đồng tình hình kinh tế - xã hội, kết quả thực hiện nghị quyết Hội đồng nhân dân hoặc báo cáo chuyên đề theo Luật định.

UBND tỉnh chịu sự đôn đốc, giám sát của HĐND tỉnh trong việc thi hành các nghị quyết của HĐND.

**Điều 22:** Tại các kỳ họp HĐND căn cứ vào nội dung tổng hợp ý kiến cử tri và ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND, UBND tỉnh trả lời chất vấn của HĐND tỉnh, chỉ đạo các cơ quan thuộc quyền trả lời chất vấn, tiếp thu, nghiên cứu thực hiện các kiến nghị của Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền; thi hành các nghị quyết kỳ họp của HĐND tỉnh và đôn đốc kiểm tra thực hiện.

**Điều 23:** Quan hệ giữa Chủ tịch, các PCT và ủy viên UBND tỉnh:

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các ủy viên UBND tỉnh tham gia công việc chung của UBND. Ủy viên UBND phụ trách ngành có trách nhiệm định lịch chủ động báo cáo và làm việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch khối để giải quyết công việc. Chủ tịch, các phó chủ tịch giữ mối liên hệ thường xuyên với giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện thị xã.

Các ủy viên UBND được phân công phụ trách huyện, thị xã phải thường xuyên nắm bắt, phản ánh và thông báo kịp thời tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn phụ trách để UBND tỉnh tập trung chỉ đạo và điều hành.

**Điều 24:** Đối với các sở, ngành, UBND huyện, thị xã:

Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND huyện, thị xã thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn theo thẩm quyền đã được phân cấp.

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương và đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành từ Trung ương xuống cơ sở. Thủ trưởng các sở, ban, ngành khi nhận chủ trương công tác của bộ, ngành dọc Trung ương phải báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối để chỉ đạo.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp làm việc với lãnh đạo các sở, ban, ngành và Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện, thị xã để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; không trực tiếp giải quyết việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của thủ trưởng sở, ban, ngành của Chủ tịch UBND huyện, thị xã. Trường hợp công việc mà sở, huyện, thị xã không đủ thẩm quyền giải quyết thì lãnh đạo sở, ngành, UBND huyện, thị phải báo cáo đề nghị UBND tỉnh xem xét giải quyết.

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết công việc do tính cấp bách mà chưa có sự tham mưu của các ngành thì sau khi quyết định, UBND tỉnh có văn bản gửi các ngành có liên quan để theo dõi, quản lý.

**Điều 25:** Khi Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND các huyện, thị xã đề nghị các sở, ban, ngành của UBND giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền thì thủ trưởng sở, ban, ngành có ý kiến giải quyết theo đúng quy định. Trường hợp đề nghị của các huyện, thị có liên quan đến nhiều sở, ngành thì sở có chức năng giải quyết chính làm đầu mối thống nhất với các sở, ngành khác có liên quan giải quyết.

Thủ trưởng các sở, ban, ngành của UBND có kế hoạch làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thị xã để giải quyết công việc của ngành. Trường hợp cử cấp phó làm việc thì ý kiến