



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

CÔNG BÁO

Tỉnh Hà Giang

Số 13

Ngày 30 tháng 7 năm 2020

MỤC LỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

	Trang
I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH	
10 - 7 - 2020	03
Nghị quyết số 14/2020/NQ-HĐND sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang.	
10 - 7 - 2020	05
Nghị quyết số 18/2020/NQ-HĐND bãi bỏ 02 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành về lĩnh vực Tài chính.	
II. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH	
26 - 6 - 2020	07
Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND bãi bỏ 08 Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về lĩnh vực Tài chính.	
26 - 6 - 2020	09
Quyết định số 22/2020/QĐ-UBND về việc quy định mức thu phí thăm quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, công trình văn hóa trên địa bàn tỉnh Hà Giang.	

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

- | | | |
|---------------|--|----|
| 10 - 7 - 2020 | Nghị quyết số 13/NQ-HĐND về việc tổ chức lại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang. | 11 |
| 10 - 7 - 2020 | Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ban hành Chương trình giám sát năm 2021 của HĐND tỉnh Hà Giang. | 15 |

II. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

- | | | |
|---------------|--|----|
| 19 - 6 - 2020 | Quyết định số 955/QĐ-UBND phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang khóa I, nhiệm kỳ 2019 - 2024. | 18 |
| 26 - 6 - 2020 | Quyết định số 987/QĐ-UBND ban hành Quy chế phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. | 34 |
-

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 14/2020/NQ-HĐND

Hà Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
KHOÁ XVII - KỲ HỌP THỨ 14**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 18 tháng 7 năm 2016 Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Xét Tờ trình số 18/TTr-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc đề nghị ban hành nghị quyết sửa đổi Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh Hà Giang; Báo cáo thẩm tra số 14/BC-BDT ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Ban Dân tộc HĐND tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 2 Nghị quyết số 44/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của HĐND tỉnh quy định về khoảng cách và địa bàn làm căn cứ xác định học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày; tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh trên địa bàn tỉnh Hà Giang như sau:

“Điều 2. Quy định tỷ lệ khoán kinh phí phục vụ nấu ăn tập trung cho học sinh tại các trường phổ thông dân tộc bán trú và trường phổ thông có tổ chức nấu ăn tập trung tại trường cho học sinh là đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Thủ tướng Chính phủ, Nghị quyết số 22/2011/NQ-HĐND ngày 15/7/2011 của HĐND tỉnh Hà Giang, cụ thể:

1. Đối với trường có từ 10 đến 29 học sinh ăn tập trung tại trường thì được 01 định suất hỗ trợ, mức khoán kinh phí bằng 135% mức lương cơ sở/tháng.

2. Đối với trường có từ 30 đến 150 học sinh ăn tập trung tại trường thì định mức khoán kinh phí bằng 135% mức lương cơ sở/tháng/30 học sinh, số dư từ 15 học sinh trở lên được tính thêm một lần định mức.

3. Đối với trường có từ 151 đến 250 học sinh ăn tập trung tại trường thì định mức khoán kinh phí bằng 160% mức lương cơ sở/tháng.

4. Đối với trường có từ 251 đến 350 học sinh ăn tập trung tại trường thì được định mức khoán kinh phí bằng 180% mức lương cơ sở/tháng.

5. Đối với trường có từ 351 đến 450 học sinh ăn tập trung tại trường thì được định mức khoán kinh phí bằng 210% mức lương cơ sở/tháng.

6. Đối với trường có trên 450 học sinh ăn tập trung tại trường thì được định mức khoán kinh phí bằng 250% mức lương cơ sở/tháng.

7. Mỗi trường chỉ được hưởng không quá 05 lần định mức khoán kinh phí/01 tháng và không quá 09 tháng/năm.

Điều 2. HĐND tỉnh giao cho UBND tỉnh tổ chức thực hiện.

Điều 3. Nghị quyết này đã được HĐND tỉnh Hà Giang Khoá XVII, Kỳ họp thứ 14 thông qua ngày 10 tháng 7 năm 2020 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020./.

CHỦ TỊCH
Thào Hồng Sơn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 18/2020/NQ-HĐND

Hà Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

**Bãi bỏ 02 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang
ban hành về lĩnh vực Tài chính**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
KHOÁ XVII - KỲ HỌP THỨ 14**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 22/TTr-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Báo cáo thẩm tra số 20/BC-BPC ngày 05 tháng 7 năm 2020 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Bãi bỏ 02 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang ban hành về lĩnh vực Tài chính, gồm:

1. Nghị quyết số 38/2010/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2011.

2. Nghị quyết số 28/2011/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc sửa đổi phụ lục quy định tỷ lệ phần trăm phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hà Giang ban hành kèm theo Nghị quyết số 29/2010/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Lý do: Các căn cứ pháp lý để ban hành các Nghị quyết nêu trên đã hết hiệu lực thi hành và nội dung không còn phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Hội đồng nhân dân tỉnh giao cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào danh mục công bố văn bản hết hiệu lực theo đúng quy định tại Điều 157 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính Phủ.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang khóa XVII, Kỳ họp thứ 14 thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020./.

CHỦ TỊCH
Thào Hồng Sơn

II. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 21/2020/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ 08 Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang
về lĩnh vực Tài chính**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về lĩnh vực Tài chính sau đây:

1. Quyết định số 1006/2007/QĐ-UBND ngày 17/4/2007 của UBND tỉnh, về việc Quy định mức trợ cấp ngày công lao động, hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ, chiến sỹ dân quân trên địa bàn tỉnh;

2. Quyết định số 3559/2007/QĐ-UBND ngày 16/11/2007 của UBND tỉnh, Quy định tỷ lệ phân bổ chi đảm bảo trật tự an toàn giao thông từ nguồn thu tiền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giao thông đường bộ, đường thủy của lực lượng Công an và Thanh tra GTVT tỉnh;

3. Quyết định số 2665/2008/QĐ-UBND ngày 15/8/2008 của UBND tỉnh, về việc phân cấp quản lý nhà nước về tài chính đối với cấp huyện, thị xã trên địa bàn tỉnh;

4. Quyết định số 2782/2011/QĐ-UBND ngày 15/12/2011 của UBND tỉnh, về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng quỹ Quốc phòng - An ninh trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

5. Quyết định số 1884/2012/QĐ-UBND ngày 19/9/2012 của UBND tỉnh, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy chế quản lý và sử dụng quỹ Quốc phòng - An ninh trên địa bàn tỉnh Hà Giang ban hành kèm theo Quyết định số 2782/2011/QĐ-UBND ngày 15/12/2011 của UBND tỉnh Hà Giang;

6. Quyết định số 2621/2012/QĐ-UBND ngày 03/12/2012 của UBND tỉnh, quy định tạm thời mức đóng góp từ hoạt động khai thác khoáng sản để đầu tư nâng cấp, duy tu, xây dựng hạ tầng kỹ thuật và xây dựng công trình phúc lợi trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

7. Quyết định số 1289/2013/QĐ-UBND ngày 03/7/2013 của UBND tỉnh, về việc quy định điểm thu phí tham quan và mức thu, quản lý sử dụng kinh phí tham quan trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

8. Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 02/02/2016 của UBND tỉnh, về mức thu và quản lý phí chợ trên địa bàn tỉnh Hà Giang năm 2016 - 2017.

Lý do: Các căn cứ để ban hành các Quyết định nêu trên đã hết hiệu lực thi hành, nội dung không còn phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 22/2020/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định mức thu phí thăm quan danh lam thắng cảnh,
di tích lịch sử, công trình văn hóa trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị quyết số 45/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về phí thăm quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, công trình văn hóa, bảo tàng trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Thực hiện Nghị quyết số 84/NQ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về các nhiệm vụ, giải pháp tiếp tục tháo gỡ khó khăn cho sản xuất kinh doanh, thúc đẩy giải ngân vốn đầu tư công và bảo đảm trật tự an toàn xã hội trong bối cảnh đại dịch Covid-19;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 175/TTr-STC ngày 12/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định mức thu phí và tỷ lệ phân chia số thu phí thăm quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, công trình văn hóa trên địa bàn tỉnh Hà Giang như sau:

1. Mức thu:

a) Di tích lịch sử và danh lam thắng cảnh Cột cờ Lũng Cú (xã Lũng Cú, huyện Đồng Văn): Người lớn 10.000 đồng; trẻ em: 5.000 đồng.

b) Di tích kiến trúc nghệ thuật Nhà Vương (xã Sà Phìn, huyện Đồng Văn): Người lớn 10.000 đồng; trẻ em: 5.000 đồng.

c) Khu di tích Bãi đá cổ Nám Dẩn (xã Nám Dẩn, huyện Xín Mần): Người lớn

5.000 đồng; trẻ em: 2.000 đồng.

d) Hang động Lùng Khúy (xã Lùng Khúy, huyện Quản Bạ): Người lớn 10.000 đồng; trẻ em: 5.000 đồng.

đ) Danh thắng Thác Tiên - Đèo Gió (xã Nám Dẩn, huyện Xín Mần): Người lớn 5.000 đồng; trẻ em: 2.000 đồng.

2. Tỷ lệ phân chia số thu phí đối với từng điểm thu phí:

a) Di tích lịch sử và danh lam thắng cảnh Cột cờ Lũng Cú; Di tích kiến trúc nghệ thuật Nhà Vương: Trích để lại đơn vị tổ chức thu 80% tổng số thu phí để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ thu phí; 20% còn lại nộp NSNN.

b) Khu di tích Bãi đá cổ Nám Dẩn; hang động Lùng Khúy: Trích để lại đơn vị tổ chức thu 100% tổng số thu phí để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ thu phí.

c) Danh thắng Thác Tiên - Đèo Gió: Doanh nghiệp thu, thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06 tháng 7 năm 2020 và thay thế Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc Quy định điểm thu phí và mức thu phí thăm quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, công trình văn hóa trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Văn hóa Thể thao và Du lịch; Cục trưởng Cục Thuế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện: Đồng Văn, Quản Bạ, Xín Mần; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sơn

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

I. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 13/NQ-HĐND

Hà Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về việc tổ chức lại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
KHÓA XVII - KỲ HỌP THỨ 14**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 1097/2015/UBTVQH13 ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Xét Tờ trình số 33/TTr-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị tổ chức lại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang; Báo cáo thẩm tra số 20/BC-BPC ngày 05 tháng 7 năm 2020 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; ý kiến thảo luận của các đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Tổ chức lại Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh thành Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang.

1. Vị trí, chức năng:

a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của các đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội tại địa phương; của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Văn phòng có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn: Thực hiện theo đúng Nghị quyết 1097/2015/UBTVQH13 ngày 22/12/2015 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Nghị định số 48/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ.

3. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng;

b) Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chánh Văn phòng và bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và phân cấp quản lý của tỉnh.

4. Cơ cấu tổ chức, gồm 03 phòng:

a) Phòng Công tác Đại biểu Quốc hội;

b) Phòng Công tác Hội đồng nhân dân;

c) Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị,

5. Biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, hợp đồng 68/2000/NĐ-CP của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao theo

quy định;

b) Năm 2020, tổng số biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh sau khi chia tách là 34 biên chế (trong đó 28 biên chế công chức và 06 hợp đồng lao động 68), điều chuyển từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang.

1. Vị trí, chức năng:

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, có chức năng tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã; đầu mối Công thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền. Đồng thời tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về thi đua - khen thưởng, văn thư, lưu trữ nhà nước trên địa bàn tỉnh và thực hiện quản lý văn thư - lưu trữ, công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Đề án của Tỉnh ủy về chuyển giao Ban Thi đua Khen thưởng tỉnh, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh từ Sở Nội vụ sang trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Biên chế, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và nằm trong tổng biên chế công chức, chỉ tiêu số lượng người làm việc, hợp đồng 68/2000/NĐ-CP của tỉnh do cấp có thẩm quyền giao theo quy định;

b) Năm 2020, tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau khi chia tách là 140 biên chế (trong đó 78 biên chế công chức, 41 chỉ tiêu số lượng người làm việc sự nghiệp khác và 21 hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP), điều chuyển từ Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh sang.

Điều 4. Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVII, Kỳ họp thứ 14 thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2020./.

CHỦ TỊCH
Thào Hồng Sơn

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 23/NQ-HĐND

Hà Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Chương trình giám sát năm 2021 của HĐND tỉnh Hà Giang

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG
KHOÁ XVII - KỲ HỌP THỨ 14**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Xét Tờ trình số 03/TTr-HĐND ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Thường trực HĐND tỉnh về ban hành Chương trình giám sát năm 2021 của HĐND tỉnh Hà Giang; Báo cáo thẩm tra số 14/BC-BĐT ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Ban Dân tộc HĐND tỉnh và ý kiến thảo luận của các đại biểu HĐND tỉnh tại Kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Chương trình giám sát năm 2021 của HĐND tỉnh Hà Giang, như sau:

1. Giám sát tại Kỳ họp:

a) Tại Kỳ họp thường lệ giữa năm 2021:

- Báo cáo công tác 06 tháng đầu năm 2021 của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, UBND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh;

- Các báo cáo của UBND tỉnh về phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của địa phương; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cử tri;

- Thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn của những người bị chất vấn quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 5 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

b) Tại Kỳ họp thường lệ cuối năm 2021:

- Báo cáo công tác năm 2021 của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, UBND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh;

- Các Báo cáo của UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của địa phương; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cử tri;

- Thực hiện chất vấn và trả lời chất vấn của những người bị chất vấn quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 5 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.

2. Giám sát chuyên đề: Giám sát kết quả thực hiện Đề án Tái cơ cấu ngành nông nghiệp tỉnh Hà Giang, giai đoạn 2016 - 2020.

3. Giám sát thường xuyên:

a) Việc tuân thủ Hiến pháp, pháp luật ở địa phương và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh;

b) Giám sát hoạt động của UBND tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh;

c) Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh và HĐND các huyện, thành phố trong tỉnh;

d) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, ý kiến kiến nghị của cử tri và việc thực hiện các kiến nghị của các Đoàn giám sát của HĐND tỉnh.

Điều 2. Hội đồng nhân dân tỉnh giao:

1. Thường trực HĐND tỉnh:

a) Căn cứ Chương trình giám sát của HĐND tỉnh năm 2021 xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động giám sát với các Ban của HĐND bảo đảm hoạt động giám sát không bị trùng lặp; xem xét kết quả hoạt động giám sát của các đoàn giám sát theo quy định của pháp luật; báo cáo kết quả giám sát giữa hai kỳ họp HĐND vào kỳ họp giữa năm 2022; theo dõi kết quả thực hiện kiến nghị sau giám sát của các cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát và báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất.

b) Tổ chức phiên họp giải trình, chất vấn giữa hai kỳ họp của HĐND tỉnh.

2. Các Ban của HĐND tỉnh căn cứ vào Chương trình giám sát của HĐND năm 2021 và Kế hoạch tổ chức thực hiện của Thường trực HĐND tỉnh để xây dựng Chương trình giám sát năm 2021 của Ban; báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát của Ban với Thường trực HĐND tỉnh theo quy định.

3. Các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND tỉnh căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, chủ động lựa chọn nội dung hoặc các vấn đề do HĐND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh phân công để xây dựng chương trình, phối hợp và tiến hành hoạt động giám sát, báo cáo kết quả theo quy định của pháp luật.

4. Các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh, các Tổ đại biểu và các đại biểu HĐND tỉnh trong hoạt động giám sát; báo cáo và cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác những thông tin, tài liệu cần thiết có liên quan đến nội dung giám sát theo yêu cầu của cơ quan tiến hành giám sát; các cơ quan chịu sự giám sát thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau giám sát và báo cáo kết quả thực hiện về Thường trực HĐND tỉnh.

Nghị quyết này đã được HĐND tỉnh Hà Giang Khoá XVII, Kỳ họp thứ 14 thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2020./.

CHỦ TỊCH
Thào Hồng Sơn

II. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Số: 955/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 19 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang
Khóa I, nhiệm kỳ 2019 - 2024****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;**Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;**Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010;**Xét đề nghị của Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang và Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh.***QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Điều lệ Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang đã được Đại hội lần thứ I, nhiệm kỳ 2019 - 2024 của Liên đoàn Bóng đá tỉnh thông qua ngày 27/12/2019.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Tổ chức - Nội vụ tỉnh; Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

ĐIỀU LỆ

Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang Khóa I, nhiệm kỳ 2019 - 2024
*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 955/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: Liên đoàn Bóng đá Hà Giang.
2. Liên đoàn Bóng đá Hà Giang có biểu tượng riêng được đăng ký bản quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Liên đoàn Bóng đá Hà Giang (Sau đây gọi tắt là Liên đoàn) là tổ chức xã hội - nghề nghiệp của các tổ chức, công dân Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến môn thể thao Bóng đá theo quy định của pháp luật Việt Nam, tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên; hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào sự hợp tác và phát triển của môn thể thao Bóng đá theo quy định trên phạm vi cả nước nói chung và tại các địa phương nói riêng; thúc đẩy hoạt động phong trào tập luyện thể thao lành mạnh, đúng pháp luật.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Liên đoàn có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Liên đoàn được Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang phê duyệt.
2. Trụ sở của Liên đoàn đặt tại thành phố Hà Giang. Liên đoàn có thể lập Văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Liên đoàn hoạt động trên địa bàn tỉnh Hà Giang, trong lĩnh vực liên quan đến môn thể thao Bóng đá theo quy định của pháp luật Việt Nam.
2. Liên đoàn chịu sự quản lý nhà nước về phạm vi, lĩnh vực hoạt động chuyên môn chính của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Giang.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự đảm bảo kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

**Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền tôn chỉ, mục đích hoạt động của Liên đoàn.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Liên đoàn theo quy định của pháp luật.
3. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Liên đoàn theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Liên đoàn.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan đến sự phát triển của Liên đoàn và lĩnh vực Liên đoàn hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các dịch vụ theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Liên đoàn.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Liên đoàn theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Liên đoàn trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Liên đoàn hoạt động, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế.

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Liên đoàn; tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Liên đoàn đã được phê duyệt và phù hợp với pháp luật; không được lợi dụng hoạt động của Liên đoàn để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Liên đoàn; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Liên đoàn nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Liên đoàn, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Liên đoàn.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Liên đoàn theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của Liên đoàn.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Liên đoàn theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Liên đoàn gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự.

a) Hội viên chính thức:

- Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến môn thể thao Bóng đá theo quy định của pháp luật Việt Nam, có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Liên đoàn, tự nguyện gia nhập Liên đoàn, có thể trở thành hội viên chính thức của Liên đoàn.

- Các đơn vị, tổ chức pháp nhân hoặc các cá nhân chỉ chính thức trở thành hội viên của Liên đoàn sau khi đã hoàn thành thủ tục đóng hội phí gia nhập Liên đoàn và nhận được thẻ hội viên của Liên đoàn.

- Hội viên là pháp nhân (tổ chức có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật) cử người đại diện của mình tại Liên đoàn, người đại diện phải có đủ thẩm quyền quyết định những vấn đề liên quan đến trách nhiệm của hội viên trong hoạt động của Liên đoàn, trường hợp ủy nhiệm, người được ủy nhiệm phải có đủ thẩm quyền quyết định và phải chịu trách nhiệm về sự ủy nhiệm đó, khi thay đổi người đại diện, hội viên phải thông báo bằng văn bản cho Ban Thường vụ Liên đoàn, chậm nhất không quá 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có sự thay đổi.

b) Hội viên liên kết:

Các tổ chức và công dân của Việt Nam chưa có đủ điều kiện là hội viên chính thức của Liên đoàn, có nguyện vọng, tự nguyện và tán thành Điều lệ của Liên đoàn, được Liên đoàn xem xét công nhận là hội viên liên kết của Liên đoàn.

c) Hội viên danh dự:

Công dân, tổ chức của Việt Nam có uy tín, có kinh nghiệm và có công lao đối với sự phát triển của Liên đoàn, tán thành Điều lệ Liên đoàn được Ban Chấp hành Liên đoàn nhất trí mời làm hội viên danh dự của Liên đoàn.

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức.

a) Hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến môn thể thao Bóng đá theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Tán thành Điều lệ Liên đoàn.

c) Tự nguyện viết đơn xin gia nhập Liên đoàn.

d) Đóng hội phí theo quy định của Liên đoàn.

đ) Được Ban Thường vụ Liên đoàn công nhận là hội viên của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Liên đoàn bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Liên đoàn cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Liên đoàn, được tham gia các hoạt động do Liên đoàn tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Liên đoàn theo quy định của Liên đoàn; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Liên đoàn theo quy định của Liên đoàn.

5. Được giới thiệu công dân, tổ chức Việt Nam có nguyện vọng trở thành hội viên của Liên đoàn. Được Liên đoàn khen thưởng theo quy định của Liên đoàn.

6. Được cấp thẻ hội viên.

7. Được ra khỏi Liên đoàn khi thấy không thể tiếp tục là hội viên.

8. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng các quyền như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Liên đoàn và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Liên đoàn.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Liên đoàn.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Liên đoàn; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Liên đoàn phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Liên đoàn, không được nhân danh Liên đoàn trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Liên đoàn phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Liên đoàn.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Liên đoàn.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra khỏi Liên đoàn

1. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên.

- Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến môn thể thao Bóng đá theo quy định của pháp luật Việt Nam; có đủ tiêu chuẩn theo quy định Điều lệ Liên đoàn, có nguyện vọng gia nhập Liên đoàn thì làm đơn gia nhập Liên đoàn theo mẫu do Liên đoàn quy định; kèm theo bản sao giấy phép thành lập, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và 01 ảnh của người đại diện (đối với tổ chức) hoặc sơ yếu lý lịch tự khai, tự chịu trách nhiệm và 01 ảnh (đối

với cá nhân) gửi Văn phòng Liên đoàn.

- Văn phòng Liên đoàn tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn, căn cứ quy chế làm việc, Ban Thường vụ Liên đoàn ra quyết định kết nạp hội viên và báo cáo Ban Chấp hành Liên đoàn tại kỳ họp gần nhất của Ban Chấp hành.

- Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân gia nhập Liên đoàn, Ban Thường vụ Liên đoàn sẽ có quyết định kết nạp hội viên, hội viên đóng hội phí theo quy định và được cấp thẻ hội viên của Liên đoàn.

2. Thủ tục ra khỏi Liên đoàn:

- Hội viên thấy không thể tiếp tục là hội viên của Liên đoàn thì làm đơn gửi Ban Thường vụ Liên đoàn. Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét, quyết định chấm dứt tư cách hội viên và thông báo bằng văn bản đến Ban Chấp hành, hội viên của Liên đoàn.

- Hội viên hoạt động trái với quy định của pháp luật Việt Nam bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tước quyền công dân theo quy định của pháp luật; tổ chức tự ngừng hoạt động, bị đình chỉ hoạt động, bị giải thể hoặc bị tuyên bố phá sản theo quy định của pháp luật thì Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét, xóa tên hội viên và thông báo đến Ban Chấp hành, hội viên của Liên đoàn.

- Hội viên là cá nhân bị chết hoặc không đóng hội phí đầy đủ, đúng hạn thì Ban Thường vụ Liên đoàn ra quyết định xóa tên hội viên và thông báo đến Ban Chấp hành, hội viên của Liên đoàn.

- Trong vòng 15 ngày làm việc, Ban Thường vụ Liên đoàn sẽ có quyết định xóa tên hội viên ra khỏi Liên đoàn.

Chương IV **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 12. Tổ chức của Liên đoàn

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành.

3. Ban Thường vụ.

4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, văn phòng đại diện, các ban chuyên môn.

6. Các tổ chức thuộc Liên đoàn được thành lập theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Liên đoàn là Đại hội (Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường). Đại hội được tổ chức 05 (năm) năm một lần, do Ban Chấp hành triệu tập.

a) Đại hội bất thường được triệu tập khi có ít nhất $\frac{2}{3}$ (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất $\frac{1}{2}$ (một phần hai) tổng số hội viên chính thức có đề nghị bằng văn bản.

b) Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu, số lượng, thành phần đại biểu do Ban Chấp hành quyết định. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được coi là hợp lệ khi có trên $\frac{1}{2}$ (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên $\frac{1}{2}$ (một phần hai) số đại biểu chính thức được triệu tập có mặt.

2. Nhiệm vụ của Đại hội.

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Liên đoàn.

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Liên đoàn (nếu có).

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và báo cáo tài chính của Liên đoàn.

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Liên đoàn.

đ) Quyết định các nội dung khác vượt quá thẩm quyền của Ban Chấp hành theo quy định Liên đoàn.

e) Thông qua Nghị quyết Đại hội.

3. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội.

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định.

b) Các quyết định của Đại hội phải được quá $\frac{1}{2}$ (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội biểu quyết tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành

1. Ban Chấp hành Liên đoàn do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Liên đoàn, số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ của Đại hội.

2. Nhiệm vụ của Ban Chấp hành.

- a) Tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội, Điều lệ Liên đoàn, lãnh đạo mọi hoạt động của Liên đoàn giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập Đại hội.
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Liên đoàn;
- d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Liên đoàn, ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Liên đoàn; quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Liên đoàn phù hợp quy định của pháp luật; quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Liên đoàn phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.
- e) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số lượng ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá 1/3 (một phần ba) số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành.

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.
- b) Ban Chấp hành họp mỗi năm 02 (hai) lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên 1/2 (một phần hai) tổng số ủy viên Ban Chấp hành đề nghị.
- c) Các cuộc họp Ban Chấp hành là họp lệ khi có 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định.
- d) Các Nghị quyết, Quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành.

4. Trong nhiệm kỳ, Liên đoàn được bầu bổ sung hoặc bãi miễn ủy viên Ban Chấp hành Liên đoàn và ủy viên Ban Thường vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 15. Ban Thường vụ

1. Ban Thường vụ Liên đoàn do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội, Điều lệ Liên đoàn; tổ chức thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Liên đoàn giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành.

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành.

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị trực thuộc Liên đoàn theo Nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Liên đoàn theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

d) Kết nạp, xem xét cho ra Liên đoàn; khen thưởng, kỷ luật hội viên.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ

a) Ban Thường vụ hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

b) Ban Thường vụ mỗi năm họp hai lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Liên đoàn hoặc trên 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Thường vụ có ý kiến bằng văn bản.

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có 2/3 (hai phần ba) số ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định.

d) Các Nghị quyết, Quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành.

Điều 16. Ban Kiểm tra Liên đoàn

1. Ban Kiểm tra Liên đoàn gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Liên đoàn, Nghị quyết Đại hội, Nghị quyết, Quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Liên đoàn trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Liên đoàn, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân và hội viên gửi đến Liên đoàn.

3. Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 17. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn

1. Chủ tịch Liên đoàn là người đại diện pháp nhân của Liên đoàn trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Liên đoàn. Chủ tịch Liên đoàn phải là ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Liên đoàn. Tiêu chuẩn Chủ tịch Liên đoàn do Ban Chấp hành Liên đoàn quy định.

2. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Liên đoàn là 05 (năm) năm, cùng với nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Liên đoàn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Liên đoàn

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Liên đoàn, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn về mọi hoạt động của Liên đoàn; chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, Nghị quyết, Quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; trực tiếp điều hành hoạt động của Ban Thường vụ, bộ phận thường trực Liên đoàn và chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Liên đoàn.

đ) Là chủ tài khoản của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

e) Quyết định các khoản thu, chi và sử dụng tài sản của Liên đoàn trong khuôn khổ các quy định, quy chế về thu, chi và quản lý tài sản đã được Ban Chấp hành Liên đoàn nhất trí thông qua bằng văn bản, phù hợp với các quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

g) Thay mặt Liên đoàn trong các công tác đối nội, đối ngoại của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

h) Ký quyết định thành lập tổ chức và các đơn vị trực thuộc Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

i) Chịu trách nhiệm phân công công tác đối với các Phó Chủ tịch Liên đoàn trong từng lĩnh vực công việc của Liên đoàn.

k) Ký quyết định kết nạp, khai trừ hội viên, khen thưởng các đơn vị, tổ chức,

các cá nhân trực thuộc Liên đoàn hoặc có đóng góp cho sự phát triển của Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

l) Ký bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo và quản lý tại Liên đoàn trên cơ sở tuân thủ Nghị quyết của Ban Chấp hành Liên đoàn và Ban Thường vụ Liên đoàn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

m) Ký các hợp đồng về tuyển dụng nhân sự vào làm việc tại Văn phòng Liên đoàn theo quy định của Bộ luật Lao động và Điều lệ Liên đoàn.

n) Khi Chủ tịch Liên đoàn vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Liên đoàn được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Liên đoàn.

4. Phó Chủ tịch Liên đoàn phải là ủy viên Ban Thường vụ Liên đoàn, do Ban Chấp hành Liên đoàn bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Liên đoàn. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Liên đoàn do Ban Chấp hành Liên đoàn quy định.

5. Phó Chủ tịch Liên đoàn giúp Chủ tịch Liên đoàn chỉ đạo, điều hành công tác của Liên đoàn theo sự phân công của Chủ tịch Liên đoàn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Liên đoàn và trước pháp luật về công việc được Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Liên đoàn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

Điều 18. Văn phòng, Văn phòng đại diện và các ban chuyên môn của Liên đoàn

1. Văn phòng Liên đoàn, văn phòng đại diện và các ban chuyên môn của Liên đoàn là bộ phận giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn; được tổ chức và hoạt động theo quy chế do Ban Thường vụ Liên đoàn ban hành phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Liên đoàn, quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

2. Văn phòng đại diện Liên đoàn là tổ chức giúp việc cho Liên đoàn, được thành lập ở một số địa phương theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

3. Người làm việc tại Văn phòng, văn phòng đại diện, các ban chuyên môn của Liên đoàn được tuyển dụng, quản lý, sử dụng theo quy định của Bộ luật Lao động, quy định của Điều lệ Liên đoàn và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Kinh phí hoạt động của Văn phòng, văn phòng đại diện và các ban chuyên môn của Liên đoàn do Tổng thư ký Liên đoàn dự trù trình Ban Thường vụ Liên đoàn phê duyệt.

Điều 19. Tổng thư ký Liên đoàn kiêm Chánh Văn phòng Liên đoàn và Phó Chánh Văn phòng

1. Tổng thư ký Liên đoàn (kiêm Chánh Văn phòng Liên đoàn)

a) Tổng thư ký Liên đoàn là người giúp việc cho Chủ tịch Liên đoàn, điều hành công việc hàng ngày của Liên đoàn theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác và theo quy chế của Liên đoàn đã được Đại hội, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn thông qua.

b) Tổng thư ký do Ban Chấp hành Liên đoàn bầu, miễn nhiệm làm việc theo chế độ chuyên trách.

c) Tổng thư ký đồng thời là Chánh Văn phòng Liên đoàn là người điều hành trực tiếp mọi hoạt động của Văn phòng Liên đoàn và có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng quy chế hoạt động của Văn phòng Liên đoàn, quy chế quản lý tài chính, tài sản của Liên đoàn trình Ban Thường vụ thông qua và báo cáo Ban Chấp hành Liên đoàn.

- Định kỳ báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn các hoạt động của Liên đoàn theo quy định của Điều lệ Liên đoàn, quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

- Lập báo cáo hàng năm, báo cáo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Liên đoàn.

- Quản lý tài liệu của Liên đoàn theo quy định của Điều lệ Liên đoàn, quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn và Văn phòng Liên đoàn.

- Thư ký các kỳ Đại hội, các cuộc họp của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Liên đoàn và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng Liên đoàn.

2. Phó Chánh Văn phòng Liên đoàn

a) Phó Chánh Văn phòng Liên đoàn do Tổng thư ký Liên đoàn đề nghị, được Ban Thường vụ Liên đoàn thống nhất bằng văn bản và Chủ tịch Liên đoàn ra quyết định bổ nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm giúp việc cho Tổng thư ký Liên đoàn, thực hiện những công việc được Tổng thư ký Liên đoàn phân công và thay mặt Tổng thư ký Liên đoàn khi Tổng thư ký Liên đoàn vắng mặt hoặc ủy quyền theo quy chế làm việc của Văn phòng Liên đoàn.

Điều 20. Văn phòng Liên đoàn

1. Văn phòng Liên đoàn được tổ chức và hoạt động theo Quy chế do Ban Thường vụ trình Chấp hành Liên đoàn thông qua và ban hành.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm việc tại Văn phòng Liên đoàn thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí hoạt động của Văn phòng Liên đoàn do Tổng Thư ký Liên đoàn dự trù và trình Ban Thường vụ Liên đoàn để Ban Thường vụ Liên đoàn trình Ban Chấp hành Liên đoàn theo quy định.

Điều 21. Các ban chuyên môn

1. Việc thành lập ban chuyên môn của Liên đoàn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

2. Chủ tịch Liên đoàn ký quyết định thành lập ban chuyên môn, các đơn vị và tổ chức trực thuộc.

3. Liên đoàn theo quy định của pháp luật và của Điều lệ Liên đoàn.

4. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý người làm việc tại ban chuyên môn thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Kinh phí hoạt động của ban chuyên môn do ban chuyên môn dự toán trình Ban Thường vụ Liên đoàn (qua Văn phòng Liên đoàn) để Ban Thường vụ Liên đoàn trình Ban Chấp hành Liên đoàn quyết định theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 22. Tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn

1. Việc thành lập tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

2. Chủ tịch Liên đoàn ký quyết định thành lập và quy chế (hoặc Điều lệ) hoạt động của tổ chức pháp nhân trực thuộc Liên đoàn theo quy định của pháp luật và của Điều lệ Liên đoàn.

3. Người đứng đầu các tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn, đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định và được các thành viên sáng lập đề nghị thành lập tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn bầu giữ chức danh người đứng đầu của tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn và trình Chủ tịch Liên đoàn ký quyết định bổ nhiệm theo quy định của pháp luật và của Điều lệ Liên đoàn.

4. Người đứng đầu các tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Liên đoàn, Ban Thường vụ Liên đoàn, Ban Chấp hành Liên đoàn, Ban sáng lập tổ chức trực thuộc Liên đoàn, Hội đồng quản lý của tổ chức trực thuộc Liên đoàn và trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ chức pháp nhân thuộc Liên đoàn đã được thành lập theo quy định của pháp luật và của Điều lệ Liên đoàn.

Chương V**CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ****Điều 23. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Liên đoàn**

Việc chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Liên đoàn thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về Hội, Nghị quyết Đại hội Liên đoàn và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương VI**TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN****Điều 24. Tài chính, tài sản của Liên đoàn****1. Tài chính của Liên đoàn****a) Nguồn thu của Liên đoàn:**

- Phí gia nhập Liên đoàn; hội phí hàng năm của hội viên.
- Thu từ các hoạt động của Liên đoàn theo quy định của pháp luật.
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Các khoản thu hợp pháp khác.

b) Các khoản chi của Liên đoàn:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Liên đoàn.
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc.
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Liên đoàn theo quy định của Ban Chấp hành Liên đoàn phù hợp với quy định của pháp luật.

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

- Tài sản của Liên đoàn bao gồm: Trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Liên đoàn; tài sản của Liên đoàn được hình thành từ nguồn kinh phí của Liên đoàn, do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Liên đoàn

1. Tài chính, tài sản của Liên đoàn chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Liên đoàn.

2. Tài chính, tài sản của Liên đoàn khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Liên đoàn được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Liên đoàn ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Liên đoàn.

4. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Liên đoàn.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Liên đoàn, hội viên có thành tích xuất sắc được Liên đoàn khen thưởng hoặc được Liên đoàn đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Liên đoàn quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Liên đoàn, hội viên vi phạm pháp luật, vi phạm Điều lệ Liên đoàn, vi phạm quy định, quy chế hoạt động của Liên đoàn thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ. Ngoài ra, tùy mức độ vi phạm còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Liên đoàn quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Liên đoàn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Liên đoàn.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Liên đoàn

Chỉ có Đại hội Liên đoàn Bóng đá Hà Giang mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Liên đoàn phải được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều lệ Liên đoàn Bóng đá Hà Giang gồm 8 (tám) Chương, 28 (hai mươi tám) Điều đã được Đại hội thành lập của Liên đoàn Bóng đá Hà Giang thông qua ngày 27 tháng 12 năm 2019 tại thành phố Hà Giang. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Liên đoàn, Ban Chấp hành Liên đoàn Bóng đá tỉnh Hà Giang khóa I, nhiệm kỳ 2019 - 2024, có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

Số: 987/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 26 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018 NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về việc chuyển đổi Trung tâm Hành chính công tỉnh Hà Giang, từ đơn vị sự nghiệp sang đơn vị hành chính đặc thù và sáp nhập Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính vào Trung tâm Hành chính công thành Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy

ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG**

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

QUY CHẾ

**Phối hợp trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân
tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang**
*(Kèm theo Quyết định số 987/QĐ-UBND 26/6/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc và trách nhiệm phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan có thẩm quyền) trong việc giải quyết thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC):

1. Theo phương án tổ chức thực hiện quy trình “tiếp nhận và trả kết quả” tại Trung tâm.
2. Theo phương án tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” tại Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm; công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.
2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước liên quan đến hoạt động giải quyết TTHC tại Trung tâm.
3. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Mọi hoạt động đều phải đảm bảo “Công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật”; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo đánh giá kết quả hoạt động.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền để việc giải quyết TTHC tại Trung tâm được thuận lợi nhất, không trùng lặp, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ

giữa các cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác phối hợp.

3. Trung tâm là đầu mối tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả TTHC của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức việc phối hợp giải quyết TTHC giữa các cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân đối với các TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố địa điểm thực hiện là Trung tâm. Các cơ quan có thẩm quyền không được tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả ngoài Trung tâm đối với các TTHC được công bố địa điểm tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả là Trung tâm.

4. Các TTHC thực hiện theo phương án tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm được xây dựng quy trình nội bộ, thiết lập quy trình điện tử đảm bảo yêu cầu thể hiện chi tiết từng bước thực hiện giải quyết TTHC về nội dung công việc, người tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thời gian giải quyết hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ TTHC.

5. Việc trao đổi thông tin giữa các cơ quan có thẩm quyền và Trung tâm phải đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác; cơ quan cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về thông tin do mình cung cấp; chỉ được sử dụng thông tin theo đúng yêu cầu của cơ quan cung cấp. Quá trình phối hợp thực hiện TTHC tại Trung tâm được theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, đánh giá để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền theo dõi, chỉ đạo.

6. Tập trung, thống nhất trong việc phát hành kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ hồ sơ và quản lý sử dụng con dấu thứ hai tại Trung tâm.

7. Đảm bảo sự tham gia của tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC và người dân trong việc giám sát, đánh giá kết quả giải quyết TTHC và phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo việc thực hiện TTHC.

Chương II **NỘI DUNG, TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP**

Điều 4. Phối hợp tổ chức thực hiện phương án “tiếp nhận và trả kết quả” tại Trung tâm

1. Đối với Trung tâm

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và tổ chức, cá nhân thực hiện nghiêm cách thức gửi hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC theo cách thức trực tiếp (*cá nhân đến trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc qua ủy quyền*) tại Trung tâm và gửi qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng

Dịch vụ công tỉnh.

b) Tổ chức thực hiện đánh giá và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch thực hiện TTHC đánh giá về tinh thần, chất lượng phục vụ, tiến độ giải quyết TTHC của cơ quan có thẩm quyền thông qua các phương tiện (Máy tính bảng hoặc phiếu đánh giá hoặc mạng xã hội khi được cấp có thẩm quyền cho phép) và các hình thức khác; theo dõi, kiểm soát tiến độ và kết quả giải quyết TTHC.

c) Trung tâm có trách nhiệm kiểm soát, xác thực hồ sơ đầu vào và kết quả đầu ra giải quyết TTHC và xác nhận tính chính xác các nội dung thông tin trên các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC của cơ quan có thẩm quyền đối với các hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC do chủ thể của hồ sơ hoặc là người được chủ thể hồ sơ ủy quyền hoặc là người của bên cung cấp dịch vụ được chủ thể hồ sơ thuê dịch vụ.

d) Có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm thực hiện giao dịch giải quyết TTHC theo quy định.

đ) Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC đối với các trường hợp:

- TTHC liên thông với UBND tỉnh;

- TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;

- TTHC của các sở, ban, ngành có số lượng hồ sơ phát sinh ít được UBND tỉnh chấp thuận ủy quyền cho Trung tâm tiếp nhận, trả kết quả;

- Trả kết quả giải quyết TTHC trực tuyến qua Hòm thư điện tử của tổ chức, cá nhân đăng ký trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh.

e) Kịp thời thông báo đến Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền khi kết quả giải quyết bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc chậm trả kết quả trực tiếp để khắc phục, xử lý theo quy định.

g) Cung cấp tài khoản Hệ thống thông tin một cửa điện tử giải quyết TTHC cho cán bộ đầu mối của các Cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với các Cơ quan có thẩm quyền

a) Kịp thời rà soát, xây dựng Quyết định công bố Danh mục, công bố TTHC theo đúng quy định.

b) Cập nhật, đăng tải, công khai kịp thời, đầy đủ nội dung các Bộ TTHC và thiết lập Quy trình điện tử giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh

công bố Danh mục TTHC và Công bố TTHC.

c) Toàn bộ các giao dịch TTHC giữa Cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh với tổ chức, cá nhân; giữa Cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh liên thông với UBND tỉnh và Cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh khác; liên thông với các Bộ, ban, ngành Trung ương và liên thông với UBND cấp huyện, cấp xã được thực hiện tại Trung tâm.

d) Luân chuyển hồ sơ và kết quả TTHC từ Trung tâm về cơ quan và ngược lại do cơ quan bố trí hoặc thuê dịch vụ Bưu chính công ích.

đ) Thông báo cho tổ chức, cá nhân bằng văn bản (qua Trung tâm) về việc chậm giải quyết hồ sơ hoặc hồ sơ cần được bổ sung hoặc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Nội dung thông báo phải thể hiện rõ lý do, trách nhiệm của từng cá nhân liên quan, thời hạn giải quyết tiếp theo. Việc thông báo phải được thực hiện trong thời hạn giải quyết và phải do Lãnh đạo cơ quan kiểm duyệt.

e) Kịp thời đính chính, khắc phục và chuyển kết quả được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót về Trung tâm để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

g) Thực hiện việc thu phí, lệ phí giải quyết TTHC theo đúng quy định.

Điều 5. Phối hợp tổ chức thực hiện phương án “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” tại Trung tâm

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ phối hợp quy định tại Điều 4, Trung tâm và các Cơ quan có thẩm quyền còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Đối với Trung tâm

a) Hướng dẫn Cơ quan có thẩm quyền xây dựng Quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo phương án “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” và Quy trình liên thông giải quyết TTHC giữa các Cơ quan có thẩm quyền.

b) Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng con dấu thứ hai được đăng ký thêm của các Cơ quan có thẩm quyền tại Trung tâm theo đúng Quy chế và quy định của pháp luật.

c) Bàn giao hồ sơ gốc cho các Cơ quan có thẩm quyền có liên quan sau khi TTHC đã được giải quyết, để các Cơ quan có thẩm quyền thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

d) Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả của các Cơ quan có thẩm quyền hoặc có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, Trung tâm thực hiện việc

điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

2. Đối với các Cơ quan có thẩm quyền

a) Rà soát những TTHC phổ biến và có số lượng hồ sơ phát sinh lớn để xây dựng, phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu thực hiện giải quyết TTHC theo phương án tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” trực tiếp tại Trung tâm hoặc số hóa hồ sơ, ứng dụng chữ ký số để thực hiện toàn bộ hoặc một số bước thực hiện TTHC bằng phương tiện điện tử thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

b) Cung cấp kịp thời cho Trung tâm về Quy trình nội bộ giải quyết TTHC theo phương án “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” và Quy trình liên thông giải quyết TTHC giữa các Cơ quan có thẩm quyền.

c) Quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, các Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo bằng văn bản gửi Trung tâm đối với các trường hợp:

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung vào *Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ* để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;

- Đối với hồ sơ sau khi tiếp nhận, thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan giải quyết TTHC trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu *Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ* để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải gửi Thông báo bằng văn bản cho Trung tâm và Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả vào mẫu *Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả*. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;

- Đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, các Cơ quan có thẩm quyền chuyên kết

quả giải quyết TTHC (kèm theo thông báo thu phí, lệ phí đối với TTHC phát sinh phí, lệ phí sau khi có kết quả) cho Bộ phận trả kết quả của cơ quan tại Trung tâm trước 01 ngày so với ngày hẹn trả kết quả ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Đối với hồ sơ TTHC giải quyết trong ngày thì các sở, ban, ngành chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả của cơ quan tại Trung tâm trước 16 giờ 30 phút cùng ngày (trường hợp hồ sơ nhận sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo).

d) Trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân mà kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và chậm trả kết quả thì các Cơ quan có thẩm quyền kịp thời đính chính, khắc phục và chuyển kết quả được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót cho Trung tâm để Trung tâm trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Riêng đối với trường hợp kết quả TTHC bị sai do lỗi chính tả, sai sót nội dung do đánh máy, như: Họ, tên, ngày tháng năm sinh, quê quán,...; khi được Trung tâm thông báo, các Cơ quan có thẩm quyền phải khắc phục, xử lý ngay để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong buổi làm việc theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

đ) Chủ động xây dựng nội dung, quy trình giải quyết các TTHC được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ bằng các Văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành và đã có hiệu lực nhưng chưa được các Bộ, ngành công bố TTHC, gửi Trung tâm để kịp thời giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định hiện hành.

e) Chủ trì, phối hợp với Trung tâm tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình theo phương án “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” thông qua quy trình liên thông giữa các cơ quan tham gia giải quyết và quy trình nội bộ được thiết lập trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

g) Phát hành kết quả giải quyết TTHC

- Đối với kết quả giải quyết TTHC là văn bản hành chính thì số và thời gian ban hành văn bản do văn thư cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 15 Mục 1 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa của cơ quan tại Trung tâm với các trường hợp:

Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC là bản điện tử thì cơ quan có thẩm quyền chuyển kết quả qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến tài khoản Bộ phận Một cửa của cơ quan và Trung tâm Phục vụ Hành

chính công để kiểm soát và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua địa chỉ thư điện tử đã được đăng ký đồng thời niêm yết công khai trên Cổng dịch vụ công và xác thực hoàn thành.

Trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC là bản chính văn bản giấy thì cơ quan có thẩm quyền chuyển văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử đến tài khoản Bộ phận Một cửa của cơ quan để công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền in ra bản giấy, sử dụng con dấu thứ hai đóng dấu để tạo bản chính văn bản giấy theo đúng số lượng được xác định ở phần Nơi nhận của văn bản chuyển cho Trung tâm để kiểm soát và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Đối với kết quả giải quyết TTHC bằng hiện vật hoặc kết quả giải quyết TTHC không ký số được thì thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cách thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền ở Trung tâm.

- Lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được thực hiện theo Điều 17 Chương II Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020.

h) Quản lý sử dụng con dấu thứ hai

- Cơ quan có thẩm quyền báo cáo đề nghị UBND tỉnh quyết định cho phép đăng ký sử dụng thêm con dấu thứ hai theo quy định;

- Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép bàn giao con dấu ướn thứ hai của cơ quan có thẩm quyền cho công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền quản lý và chỉ được sử dụng để đóng dấu tạo bản chính văn bản giấy từ văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền trong trường hợp tổ chức, cá nhân có đề nghị nhận kết quả giải quyết TTHC là bản chính văn bản giấy hoặc sử dụng để đóng dấu vào văn bản kết quả giải quyết TTHC sau khi được người có thẩm quyền ký phê duyệt đối với các TTHC được ủy quyền thẩm định, phê duyệt kết quả trực tiếp tại Trung tâm. Thủ tục bàn giao con dấu thứ hai theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 32 Chương V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020;

- Công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

Con dấu được bảo quản tập trung tại vị trí làm việc của công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cần đưa con dấu

thứ hai ra ngoài trụ sở Trung tâm phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền có con dấu thứ hai và Giám đốc Trung tâm trao đổi, thống nhất đồng ý cho phép và phải chịu trách nhiệm về bảo quản, sử dụng con dấu.

Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Trường hợp công chức, viên chức được phân công quản lý và sử dụng con dấu nghỉ phép, đi học cần báo cáo với Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phân công cán bộ khác tạm thời quản lý và sử dụng con dấu trong thời gian nghỉ phép, đi học (phân công bằng văn bản và ký giao nhận con dấu).

Trường hợp con dấu bị mất Thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền trao đổi với Giám đốc Trung tâm để giải quyết theo quy định.

- Sử dụng con dấu thứ hai được thực hiện theo Khoản 1 Điều 33 Chương V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

i) Nộp lưu hồ sơ TTHC tiếp nhận bản giấy

- Số hóa hồ sơ giấy để tạo hồ sơ điện tử: Trong trường hợp tổ chức, cá nhân hoặc cơ quan cung cấp dịch vụ Bưu chính công ích gửi hồ sơ giấy thì công chức, viên chức trực tại Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và số hóa toàn bộ hồ sơ giấy để gửi qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử về cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc ký số của cơ quan có thẩm quyền để gửi đến cơ quan liên thông giải quyết, phối hợp giải quyết, không thực hiện gửi hồ sơ giấy. Thực hiện tạm thời lưu trữ hồ sơ giấy tại Trung tâm.

- Trong quá trình thẩm tra, thẩm định hồ sơ TTHC, trường hợp cần thiết phải sử dụng hồ sơ gốc để làm việc bên ngoài Trung tâm (thẩm định hồ sơ tại thực địa, tại hiện trường...) thì các cơ quan có thẩm quyền đăng ký với Trung tâm để sử dụng hồ sơ gốc bên ngoài trụ sở Trung tâm. Sau khi sử dụng xong hồ sơ gốc, các cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm bàn giao ngay lại cho Trung tâm để thống nhất quản lý.

- Sau khi hồ sơ TTHC đã giải quyết xong thì công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền đang làm việc tại Trung tâm phải bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan về các cơ quan có thẩm quyền để thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020.

Điều 6. Phối hợp trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm

1. Đối với Trung tâm

a) Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi là CCVC) của các cơ quan có thẩm quyền được cử đến làm việc tại Trung tâm.

b) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của Trung tâm đối với CCVC được cử đến làm việc tại Trung tâm hàng năm gửi cơ quan chủ quản để đánh giá, xếp loại CCVC.

c) Từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan có thẩm quyền cử người thay CCVC không chấp hành nội quy, quy chế của Trung tâm. Từ chối phục vụ CCVC của cơ quan có thẩm quyền được cử đến làm việc tại Trung tâm không có trong danh sách phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Đảm bảo các điều kiện làm việc và các thiết bị, vật tư cần thiết theo quy định; trang bị đồng phục cho một CCVC trực chính thức của các cơ quan có thẩm quyền thuộc tỉnh (*Mùa xuân - hè: Nam là áo sơ mi trắng và quần âu màu đen, nữ là chân váy công sở hoặc quần âu màu đen và áo sơ mi trắng; Mùa thu - đông: Nam là bộ quần, áo vest màu đen hoặc màu xanh tím, nữ là bộ quần, áo vest màu đen hoặc màu xanh tím*); quản lý thời gian làm việc của CCVC tại Trung tâm (Buổi sáng: từ 07 giờ 30 - 11 giờ 30; Buổi chiều: từ 13 giờ 30 - 17 giờ; các ngày làm việc theo quy định của Chính phủ).

đ) Đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cử CCVC đến Trung tâm để kịp thời tăng, giảm CCVC khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hoặc trường hợp CCVC được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

e) Bố trí CCVC trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan có thẩm quyền có số lượng hồ sơ và có tần suất giao dịch thấp.

2. Đối với các cơ quan có thẩm quyền

a) Cử CCVC, bao gồm CCVC trực chính thức và dự phòng giữ chức vụ Phó trưởng các phòng, đơn vị trở lên thuộc cơ quan có thẩm quyền, khuyến khích cử CCVC nằm trong quy hoạch chức vụ Phó Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền trở lên và có đủ năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn đến làm việc tại Trung tâm để thực hiện công tác tư vấn, hướng dẫn và thực hiện phương án “tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu và trả kết quả” tại Trung tâm đối với những TTHC phổ biến và có số lượng hồ sơ phát sinh lớn, bảo đảm không tăng biên chế.

b) Trong trường hợp cần cử CCVC trực thay không có trong danh sách phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh (trực thay 02 ngày cơ quan có thẩm quyền thông báo cho Trung tâm trước buổi làm việc; trực thay 03 ngày trở lên trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định trước 03 ngày làm việc).

c) Trường hợp Trung tâm có ý kiến về CCVC không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế, quy định của Trung tâm, vi phạm kỷ luật hoặc có mức độ hài lòng thấp thì các cơ quan có thẩm quyền phải cử ngay CCVC khác thay thế nhưng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại điểm a Khoản 2 Điều này.

d) Các cơ quan có thẩm quyền thuộc tỉnh tự trang bị đồng phục cho CCVC dự phòng, CCVC thay thế CCVC trực chính tại Trung tâm trong trường hợp đặc biệt cần thay thế; Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc trên địa bàn tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước tự trang bị đồng phục cho ccvc trực chính và dự phòng.

đ) Quan tâm đến chế độ, chính sách, quyền lợi đối với CCVC được cử đến làm việc tại Trung tâm theo đúng quy định và chỉ đạo của tỉnh.

e) Tiếp nhận kết quả nhận xét, đánh giá CCVC của Trung tâm về quá trình công tác tại Trung tâm để xếp loại CCVC hàng năm theo quy định.

g) Hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền bố trí thời gian phù hợp đến Trung tâm nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 7. Phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC được cử đến làm việc tại Trung tâm

1. Trung tâm phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.

2. Cơ quan có thẩm quyền tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và giải quyết TTHC theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Phối hợp trong việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết TTHC

1. Đối với Trung tâm

a) Thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân và doanh

nghiệp gửi đến Hệ thống phản ánh, kiến nghị tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/guipakn>; cập nhật đầy đủ các phản ánh, kiến nghị được gửi bằng văn bản, điện thoại, fax, thư điện tử vào Hệ thống phản ánh, kiến nghị để xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, Trung tâm xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời người dân, doanh nghiệp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi cơ quan có thẩm quyền có liên quan được biết.

c) Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết, Trung tâm tham mưu đề xuất phân công xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thuộc phạm vi thẩm quyền của các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các đơn vị khác có liên quan.

2. Đối với cơ quan có thẩm quyền

a) Đối với các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp do Trung tâm chuyển đến hoặc người dân, doanh nghiệp gửi tới cơ quan có thẩm quyền (không qua Trung tâm), cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết, cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý; căn cứ kết quả giải quyết, có văn bản trả lời người dân, doanh nghiệp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời thông báo cho Trung tâm để theo dõi, tổng hợp.

b) Đối với các trường hợp yêu cầu phải giải thích, trả lời trực tiếp về kiến nghị giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp; khi nhận được thông báo của Trung tâm, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm cử CCVC đến ngay Trung tâm để cùng phối hợp giải quyết.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ thông tin

1. Trung tâm và cơ quan có thẩm quyền thường xuyên trao đổi thông tin về hoạt động giải quyết TTHC tại Trung tâm (việc trao đổi thông tin có thể bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản, thư điện tử...).

2. Hàng tuần, Trung tâm có trách nhiệm thông báo những tồn tại về công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan có thẩm quyền để chủ

động nắm bắt và kịp thời đôn đốc; hàng tháng tổng hợp tình hình thực hiện của các cơ quan có thẩm quyền báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh tổ chức họp giao ban với các cơ quan có thẩm quyền để trao đổi, đánh giá kết quả thực hiện quy chế này

Điều 10. Khen thưởng

1. Trung tâm thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo, đề xuất UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xét khen thưởng định kỳ (hàng năm) hoặc đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình giải quyết TTHC, nếu tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị thiếu trách nhiệm trong việc phối hợp, cản trở việc tổ chức thực hiện, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, hoặc chậm trễ trong việc thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Giám đốc Trung tâm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm thực hiện các nội dung quy định trong Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh trong việc phối hợp giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị mình.

3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế này, báo cáo UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc phát hiện những quy định chưa phù hợp, các bên phối hợp kịp thời đề xuất, báo cáo UBND tỉnh (qua Trung tâm) để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH, HĐND VÀ UBND
TỈNH HÀ GIANG XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1-Đội Cán-P.Nguyễn Trãi-TP.Hà Giang-T.Hà Giang;

Điện thoại liên hệ: 02193.866.204; Fax: 02193.866.204;

E-mail: vpubnd@hagiang.gov.vn;

Website: vpubnd.hagiang.gov.vn;

In tại: Công ty CP In Hà Giang.