

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi và bổ sung (06 thủ tục) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Lĩnh vực Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Lĩnh vực Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (Phòng KS.TTHC);
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *5/5*

KT. CHỦ TỊCH *A*  
PHÓ CHỦ TỊCH  
  
*Trần Kim Mai*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TIỀN GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02-tháng 01 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**

Số TT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC</b>			
1	110881	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước	Thành phần, số lượng hồ sơ; Thời hạn giải quyết; Căn cứ pháp lý của TTHC
2	110884	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước	nt
3	110885	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước	nt
<b>II. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC SỰ PHI CHÍNH PHỦ</b>			
1	242342	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, trong huyện	Cơ quan thực hiện TTHC; Căn cứ pháp lý của TTHC
2	242356	Báo cáo tổ chức đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, trong huyện	nt
<b>III. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NHÀ NƯỚC</b>			
1	223022	Tuyển dụng công chức	Căn cứ pháp lý của TTHC

BAN NH...

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**  
**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP:**

**1. Thẩm định, thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1.</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2.</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li> </ul> <p><b>Bước 3.</b> Trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, nghỉ tết)</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);</li> <li>- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.</li> <li>- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.</li> </ul>

5	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo qui định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang
7	Kết quả của TTHC	Quyết định hành chính
8	Lệ phí (nếu có)	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</i>

## 2. Thẩm định, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1.</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2.</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li> </ul> <p><b>Bước 3.</b> Trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, nghỉ tết)</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.</li> <li>- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.</li> </ul>
5	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo qui định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p>

7	Kết quả của TTHC	Quyết định hành chính
8	Lệ phí (nếu có)	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</i>

### 3. Thẩm định, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1.</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2.</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li> </ul> <p><b>Bước 3.</b> Trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng 7 giờ đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, nghỉ tết)</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4	Thời hạn giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.</li> <li>- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.</li> </ul>
5	Đối tượng thực hiện	Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo qui định: Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p>
7	Kết quả của TTHC	Quyết định hành chính

8	Lệ phí (nếu có)	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	Không
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<i>Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập</i>



## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP:

### 1. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, trong huyện

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1-</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2-</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li><li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li></ul> <p><b>Bước 3-</b> Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết nghỉ).</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;</li><li>- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;</li><li>- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);</li><li>- Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.</li><li>- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;</li><li>- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội</li></ul>

		viên chính thức của hội; - Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
4	Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang. d) Cơ quan phối hợp: Sở ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.
7	Kết quả của TTHC	Văn bản trả lời
8	Lệ phí	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	- 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; - 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 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 về việc quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/04/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP. - Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND ngày 19/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang. - Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung

	<p>một số điều của quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND ngày 19/8/2010.</p> <p>- Công văn số 4539/UBND-NC ngày 08/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho phép tổ chức đại hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.</p>
--	--

**2. Báo cáo tổ chức đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, trong huyện**

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1-</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2-</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li> </ul> <p><b>Bước 3-</b> Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết nghỉ).</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;</li> <li>- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;</li> <li>- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.</li> </ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
4	Thời hạn giải quyết	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
6	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp: Sở ngành, Ủy ban nhân dân</p>

		<i>cấp huyện.</i>
7	Kết quả của TTHC	Văn bản trả lời
8	Lệ phí	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/04/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</li> <li>- Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND ngày 19/8/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.</li> <li>- Quyết định số 28/2013/QĐ-UBND ngày 24/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang ban hành kèm theo Quyết định số 11/2010/QĐ-UBND ngày 19/8/2010.</li> <li>- Công văn số 4539/UBND-NC ngày 08/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho phép tổ chức đại hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.</li> </ul>

### III. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC:

#### 1. Tuyển dụng công chức:

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1-</b> Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Bước 2-</b> Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang (Số 23, đường 30/4, Phường 1, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy nhận hồ sơ trao cho người nộp.</li><li>- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người đến nộp hồ sơ bổ sung đầy đủ theo quy định.</li></ul> <p><b>Bước 3-</b> Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ: Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết nghỉ).</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đăng ký dự tuyển công chức (Phụ lục số 1 - Thông tư số 13/2010/TT-BNV);</li><li>- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (Mẫu 2C_BNV/2008 - Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV);</li><li>- Bản sao giấy khai sinh;</li><li>- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;</li><li>- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;</li><li>- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;</li><li>- Thông báo kết quả thi tuyển công chức;</li><li>- Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển công chức;</li><li>- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;</li><li>- Văn bản đề nghị tuyển dụng của cơ quan (nếu có).</li></ul> <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định

		tuyển dụng đối với người trúng tuyển.
5	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân
6	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh Tiền Giang b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Tiền Giang
7	Kết quả của TTHC	Quyết định hành chính
8	Lệ phí	Không
9	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Phụ lục số 1 - Thông tư số 13/2010/TT-BNV - Mẫu 2C_BNV/2008 - Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ Công chức năm 2008;</li> <li>- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- <i>Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;</i></li> <li>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li> <li>- <i>Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</i></li> <li>- <i>Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;</i></li> <li>- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;</li> <li>- Quyết định số 30/2011/QĐ-UBND ngày 19/10/2011 ban hành Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;</li> <li>- <i>Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 02/02/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định về chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thu hút nguồn nhân lực của tỉnh Tiền Giang.</i></li> </ul>

**1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức (phụ lục số 1);**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ  
Nội vụ)

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): <sup>(1)</sup>

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của ..... <sup>(2)</sup>, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ..... <sup>(3)</sup>
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.



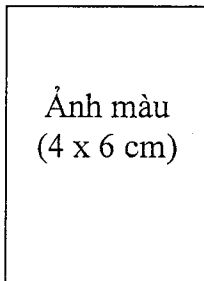
## 2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C\_BNV/2008:

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC ..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

### SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....  
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,  
Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước:.....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: .../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và tru tú, ...)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:...., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....

24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....


29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ .....)?

.....

.....

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....


31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày... tháng... năm .....

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời  
 khai trên đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
 CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

