

Số: 464 /QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 13 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND 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 (TTHC); Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP, ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC;

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 51/TTr-SNV, ngày 28 tháng 01 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

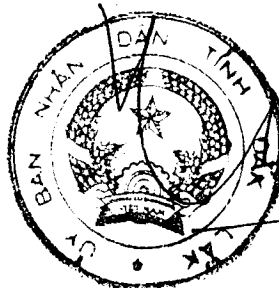
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các TTHC, hoặc các bộ phận tạo thành TTHC được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC hoặc bộ phận tạo thành TTHC có hiệu lực thi hành (được nêu tại phụ lục đính kèm).

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *1*

Nơi nhận: *1*

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp, Sở Nội vụ;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VHXX, NC (N_30)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Y Dham Ênuôl

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK LẮK**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 464./QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Văn thư lưu trữ	
1	Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk
II. Lĩnh vực Tổ chức Hội và tổ chức phi Chính phủ	
1	Đặt văn phòng đại diện (đối với Hội có phạm vi hoạt động cả nước)
III. Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
2	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam
3	Đăng ký Hiến chương, điều lệ sửa đổi

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ ĐƯỢC CÔNG BỐ TẠI QUYẾT ĐỊNH SỐ 2180/QĐ-UBND NGÀY 19/8/2009 CỦA UBND TỈNH

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
I. Lĩnh vực công chức và viên chức				
1	55	Điều động công chức (cấp huyện trở lên) ra khỏi tỉnh	- Tuyên chuyển cán bộ, công chức, viên chức ra khỏi tỉnh - Mục VI, STT: 01 - Quyết định số	- Luật cán bộ, công chức năm 2008; - Luật viên chức năm 2010;

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	- Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
2	55	Điều động viên chức ra khỏi tỉnh	- Thuyên chuyển cán bộ, công chức, viên chức ra khỏi tỉnh - Mục VI, STT: 01 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý viên chức;
3	56	Tiếp nhận công chức	- Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức. - Mục VI, STT: 02 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	- Thông tư 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 24/2010/NĐ-CP;
4	56	Tiếp nhận viên chức	- Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức. - Mục VI, STT: 02 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; - Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.
II. Lĩnh vực Tôn giáo				
1	45	Đăng ký hoạt động tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	- Đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc TW - Mục III, STT: 15 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	
2	32	Công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố - Mục III, STT: 02 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
3	43	Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo	- Xin cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo - Mục III, STT: 13 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
4	31	Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng	- Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng - Mục III, STT: 01 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
5	57	Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở	- Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở. - Mục III, STT: 03 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
6	34	Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh	- Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			- Mục III, STT: 04 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	
7	35	Đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một tỉnh	- Đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một tỉnh - Mục III, STT: 05 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
8	36	Xin mở lớp cho những người chuyên hoạt động tôn giáo	- Xin mở lớp cho những người chuyên hoạt động tôn giáo - Mục III, STT: 06 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
9	37	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm	- Đăng ký người được phong chức, phong phẩm - Mục III, STT: 07 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
10	38	Cách chức, bãi nhiệm chức sắc	- Cách chức, bãi nhiệm chức sắc - Mục III, STT: 08 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
11	39	Thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo	- Thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của	Nghị định 92/2012/NĐ-

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
		của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý	chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý - Mục III, STT: 09 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	CP, ngày 08/11/2012
12	40	Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo	- Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo - Mục III, STT: 10 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
13	41	Xin tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo	- Xin tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo - Mục III, STT: 11 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
14	42	Xin tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	- Xin tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo - Mục III, STT: 12 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày 19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012
15	44	Thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	- Thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo - Mục III, STT: 14 - Quyết định số 2180/QĐ-UBND ngày	Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012

TT	Số hồ sơ TT HC	Tên TTHC sau khi sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế	Tên TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
			19/8/2009 của UBND tỉnh Đắk Lắk	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TTHC MỚI BAN HÀNH HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

I. ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. Lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ

1. Thủ tục Khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Đắk Lắk

a) Trình tự thủ tục thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác tài liệu điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và nộp phiếu tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ (Sở Nội vụ) – Số 54 Mạc Thị Bưởi, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Viên chức bộ phận liên quan tiếp nhận và vào Sổ đăng ký đọc giả, sau đó Hướng dẫn đọc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Bước 3: Viên chức trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân được duyệt, viên chức giao tài liệu cho tổ chức, cá nhân sử dụng. Tổ chức, cá nhân kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện:

Các tổ chức cá nhân có nhu cầu khai thác tài liệu nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ, số 54 Mạc Thị Bưởi, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

Trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ nhu cầu cá nhân thì phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu để làm thủ tục đăng ký.

trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Phiếu yêu cầu sử dụng (đọc, sao hoặc chứng thực) tài liệu

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

+ Đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi là: 01 ngày làm việc.

+ Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm là: 04 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu tại lưu trữ lịch sử tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ), số 54 Mạc Thị Bưởi, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao, Bản chứng thực tài liệu lưu trữ.

g) Lệ phí: Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
I	Cung cấp bản sao tài liệu				
1	Phô tô đen trắng				
1.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	1.500	1.200	1.000
1.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	2.000	1.500	1.200
1.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
1.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	15.000	12.000	10.000
1.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	50.000	40.000	30.000
1.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	2.000	1.500	1.200
2	Phô tô màu	Trang A4	15.000	12.000	10.000
3	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	30.000	25.000	20.000
4	In ảnh đen trắng từ phim gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	25.000	22.000	20.000

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)		
			Tài liệu từ năm 1954 trở về trước	Tài liệu từ sau năm 1954 đến năm 1975	Tài liệu từ sau năm 1975 đến nay
5	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc (không kể vật tư)	Cỡ 10x15cm	45.000	35.000	30.000
6	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	15.000	12.000	10.000
7	In từ micrôphim (giấy thường)				
7.1	Tài liệu hành chính	Trang A4	5.500	5.200	5.000
7.2	Tài liệu nghiên cứu khoa học	Trang A4	6.500	6.000	5.500
7.3	Tài liệu xây dựng cơ bản				
7.3.1	Bản vẽ kỹ thuật phần nổi	Trang A4	45.000	35.000	30.000
7.3.2	Bản vẽ kỹ thuật phần che khuất (phần chìm)	Trang A4	70.000	60.000	50.000
7.3.3	Tài liệu XDCB khác	Trang A4	7.000	6.500	6.000
8	Sao từ kỹ thuật số				
8.1	In đen trắng	Trang A4	10.000	7.000	5.000
8.2	In màu				
8.2.1	In trên giấy thường	Trang A4	30.000	25.000	20.000
8.2.2	In trên giấy ảnh	Trang A4	60.000	50.000	40.000
II	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	15.000	12.000	10.000

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu (Mẫu Phụ lục số I, ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014)

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Mẫu Phụ lục số IV, ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014).

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu Phụ lục số VI, ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014).

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu Phụ lục số VIII, ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Chương IV. Sử dụng tài liệu lưu trữ của Luật Lưu trữ.

- Chương II. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và công dân về bảo vệ bí mật nhà nước. Nghị định số 33/2002/NĐ/CP ngày 28/3/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

- Điều 4, 5, 6 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) hướng dẫn thực hiện Nghị định 33/2002/NĐ/CP ngày 28/3/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chương II. Thông tư 10/2014/BNV ngày 01/10/2014 về Quy định sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

PHỤ LỤC SỐ I

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ...**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

PHỤ LỤC SỐ II

SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số CMND/Hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.

(2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu.

(4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.

(5) Số CMND/Hộ chiếu: Ghi số Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu của độc giả.

(6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.

(7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.

(8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./.

PHỤ LỤC SỐ III

THẺ ĐỌC GIẢ

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Hình dạng: Hình chữ nhật
2. Kích thước:
 - Dài: 90mm.
 - Rộng: 60mm.
3. Các thông tin trên thẻ và kỹ thuật trình bày (theo mẫu).

ảnh của độc giả (2 x 3)	TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ
	THẺ ĐỌC GIẢ
	Họ và tên:
	Mã số:
Thời hạn sử dụng Đến ngày.. tháng... năm...	NGƯỜI BÙNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ (kí, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ IV

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ V

SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/năm	Họ tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ, tài liệu	Tổng số hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu đọc tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu đọc.

(5) Ký hiệu hồ sơ/tài liệu: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu trong công cụ tra tìm tài liệu.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi số lượng hồ sơ độc giả yêu cầu đọc./.

PHỤ LỤC SỐ VI

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

PHỤ LỤC SỐ VII

SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ PHIẾU YÊU CẦU SAO CHỤP TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Phiếu yêu cầu	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Tổng số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Sổ Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu sao chụp tài liệu.

(2) Ngày/ tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm của Phiếu yêu cầu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên người yêu cầu sao chụp tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(5) Tổng số trang: Ghi số trang độc giả yêu cầu sao chụp tài liệu.

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC SỐ VIII

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ....

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ IX

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

a) Khổ giấy A4 (210cm x 290cm).

b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

a) Tờ bìa, gồm:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: **TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.**

- Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG THỰC TÀI LIỆU.**

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

b) Phần đăng ký, gồm 6 cột:

Số Chứng thực	Ngày/ tháng/ năm chứng thực	Tên văn bản/ tài liệu	Số Phiếu yêu cầu	Người ký chứng thực	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) Số chứng thực: Ghi thứ tự số chứng thực của văn bản/tài liệu được thực hiện trong một năm.

(2) Ngày/ tháng/ năm chứng thực: Ghi ngày, tháng, năm chứng thực văn bản/tài liệu

(3) Tên văn bản/tài liệu: Ghi đầy đủ thông tin của văn bản/tài liệu độc giả yêu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực nội dung thông tin.

(4) Số Phiếu yêu cầu: Ghi số thứ tự Phiếu yêu cầu chứng thực

(5) Người ký chứng thực: Ghi rõ họ tên người ký bản chứng thực

(6) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC SỐ X

SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU GIỮA PHÒNG ĐỌC VÀ ĐỘC GIẢ (Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Quy cách Sổ

- Khô giấy A4 (210cm x 290cm).
- Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

- Tờ bìa, gồm các thông tin:

- Tên cơ quan:

Dòng trên: CƠ QUAN CHỦ QUẢN.

Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.

- Tên sổ:

Dòng trên: SỔ GIAO NHẬN TÀI LIỆU.

Dòng dưới: Giữa Phòng đọc và độc giả.

- Địa danh và thời gian sử dụng sổ.

- Phần đăng ký, gồm 9 cột:

Số thứ tự	Ngày/tháng/năm	Họ và tên độc giả	Tên phong/ khối tài liệu	Ký hiệu hồ sơ	Tổng số hồ sơ/ tài liệu	Chữ ký của độc giả	Chữ ký của viên chức Phòng đọc	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả đến sử dụng tài liệu trong năm.

(2) Ngày/tháng/ năm: Ghi ngày, tháng, năm yêu cầu sử dụng tài liệu.

(3) Họ và tên độc giả: Ghi họ, tên độc giả sử dụng tài liệu.

(4) Tên phong/ khối tài liệu: Ghi tên phong/ khối tài liệu độc giả yêu cầu.

(5) Ký hiệu hồ sơ: Ghi ký hiệu hồ sơ/ tài liệu được ghi trong công cụ tra tìm.

(6) Tổng số hồ sơ: Ghi tổng số hồ sơ độc giả yêu cầu cung cấp.

(7) Chữ ký của độc giả: Chữ ký của người mượn tài liệu.

(8) Chữ ký của viên chức Phòng đọc nhận lại tài liệu từ độc giả.

(9) Ghi chú: Ghi những điểm cần thiết khác./.

PHỤ LỤC SỐ XI

MẪU DẤU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

(Kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ)

1. Dấu chứng thực tài liệu

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật.
- b) Kích thước: Dài: 80mm; rộng: 40mm.
- c) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao từ nguyên bản tài liệu lưu trữ

Chứng thực bản sao đúng với nguyên bản trong hồ sơ lưu trữ Tài liệu được sao từ Phòng:..... Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:.... Số chứng thực:.....
--

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(ký, đóng dấu)

- d) Các thông tin trên Dấu chứng thực bản sao một phần của tài liệu

Chứng thực bản sao một phần của văn bản, tài liệu trong hồ sơ lưu trữ Nội dung văn bản, tài liệu được sao từ Phòng:..... Mục lục số:..... Hồ sơ số:..... Tờ số:.... Số chứng thực:.....

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ LỊCH SỬ
(ký, đóng dấu)

2. Dấu bản sao

BẢN SAO

- a) Hình dạng: Hình chữ nhật
- b) Kích thước: Dài: 25mm; rộng: 10mm.

B. Lĩnh vực Tổ chức Hội và tổ chức phi Chính phủ

1. Thủ tục Đặt văn phòng đại diện (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk) hoặc qua đường Bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện, trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện;

- Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

- Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội, điều lệ hội

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức Hội

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Điều 6, Thông tư hướng dẫn số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành 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 và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

C. Lĩnh vực Tôn giáo:

1. Thủ tục Đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ :

+ Thành phần hồ sơ :

- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo nêu rõ họ và tên, phẩm trật, chức vụ, phạm vi phụ trách

- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

(Khoản 3, Điều 38 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

g) Lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn: Mẫu B16 - Thông tư 01/2013/TT-BNV *(có kèm theo mẫu)*.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý: Khoản 3 Điều 38 và Điều 19 Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012.

Mẫu B16

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC,
PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ**

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

2. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A, Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A, Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo, nêu rõ họ tên, quốc tịch, tôn giáo của người đại diện; lý do, thời gian, số lượng người tham gia, cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện

- Văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo

(Khoản 3, Điều 40 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

g) Lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn: Mẫu B35 - Thông tư 01/2013/TT-BNV (có kèm theo mẫu).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý: Khoản 3 Điều 40 Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO HỢP PHÁP Ở VIỆT NAM**

Kính gửi: ⁽²⁾

Người đại diện:

Họ và tên: Tên gọi khác..... Năm sinh.....

Quốc tịch: Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam với nội dung sau:

Lý do đề nghị sinh hoạt tôn giáo:.....

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:

Cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt tôn giáo:.....

Địa chỉ:.....

Kèm theo đề nghị gồm: bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo có cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có cơ sở tôn giáo hợp pháp mà người nước ngoài chọn làm địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

3. Đăng ký Hiến chương, điều lệ sửa đổi

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ :

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, người đại diện, lý do, nội dung sửa đổi hiến chương, điều lệ

- Hiến chương, điều lệ sửa đổi

(Khoản 1, Điều 30 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ. (Theo quy định nào)

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 07 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ).

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

g) Lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn: Mẫu B26, Thông tư 01/2013/TT-BNV *(có kèm theo mẫu)*.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý: Khoản 1 Điều 30 Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HIỂN CHƯƠNG, ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đăng ký hiển chương, điều lệ sửa đổi với nội dung sau:

Lý do sửa đổi:.....

.....

.....

.....

Nội dung sửa đổi:.....

.....

.....

.....

.....

Kèm theo đăng ký gồm: Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo đã sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động trong phạm vi nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động chủ yếu trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

II. ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ

A. Lĩnh vực Tôn giáo:

1. Đăng ký hoạt động tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: *(Điểm b, Khoản 3, Điều 6 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)*

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tên tổ chức, họ và tên người đại diện tổ chức, nơi cư trú, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động, dự kiến nơi đặt trụ sở chính;

- Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được UBND cấp xã nơi cư trú hợp pháp xác nhận;

- Số lượng người tin theo.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận hoặc văn bản không chấp thuận đăng ký hoạt động tôn giáo

g) Lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu B5, Thông tư 01/2013/TT-BNV (có kèm theo mẫu).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Để được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có sinh hoạt tôn giáo ổn định từ hai mươi năm trở lên kể từ ngày được UBND cấp xã chấp thuận sinh hoạt tôn giáo, không vi phạm các quy định tại Khoản 2, Điều 8 và Điều 15 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Là tổ chức của những người có cùng niềm tin; có giáo lý, giáo luật, lễ nghi, đường hướng hành đạo và hoạt động gắn bó với dân tộc, không trái với thuần phong mỹ tục và quy định của Pháp luật;

- Không thuộc tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Tên gọi của tổ chức không trùng với tên các tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên các danh nhân, anh hùng dân tộc;

- Có địa điểm hợp pháp để hoạt động tôn giáo;

- Có người đại diện là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong tổ chức và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

k) Căn cứ pháp lý: Điểm b, Khoản 3, Điều 6 Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên tôn giáo:.....

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung như sau:

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:

Nguồn gốc hình thành:.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Số lượng người tin theo:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở chính:.....

Kèm theo văn bản gồm: giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quá trình phát triển ở Việt Nam; danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số Giấy CMND, địa chỉ).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Sở Nội vụ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

⁽³⁾ Tên tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo.

2. Công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: *(Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)*

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có), họ và tên người đại diện tổ chức, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, cơ cấu tổ chức, trụ sở chính của tổ chức;

- Báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động;

- Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

- Hiến chương, Điều lệ của tổ chức;

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ), UBND tỉnh

Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

f) Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời nếu không công nhận..

g) Lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn: Mẫu B6, Thông tư 01/2013/TT-BNV *(có kèm theo mẫu)*.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Sau thời hạn 03 năm kể từ ngày cấp đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức có hoạt động tôn giáo liên tục, không vi phạm các quy định của Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 và đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh tín

ngưỡng, tôn giáo (Là tổ chức của những người có cùng tín ngưỡng, có giáo lý, giáo luật, lễ nghi không trái với thuần phong, mỹ tục, lợi ích của dân tộc; Có hiến chương, điều lệ thể hiện tôn chỉ, mục đích, đường hướng hành đạo gắn bó với dân tộc và không trái với quy định của pháp luật; Có đăng ký hoạt động tôn giáo và hoạt động tôn giáo ổn định; Có trụ sở, tổ chức và người đại diện hợp pháp; Có tên gọi không trùng với tên gọi của tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.) được quyền đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận tổ chức tôn giáo.

k) Căn cứ pháp lý: Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên tôn giáo:

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ trong tổ chức (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo số:....../.... ngày cấp:/..../...

Cơ quan cấp:.....

Số lượng tín đồ:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Kèm theo văn bản gồm: báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo; giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương, điều lệ của tổ chức.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức.

⁽²⁾ Thủ tướng Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo (bằng chữ in hoa).

3. Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

b) Cách thức thực hiện: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Ban Tôn giáo, số 07A Đinh Tiên Hoàng, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk hoặc qua đường bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: (Điều 34 Nghị Định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin cấp phép xây dựng.

- Bản vẽ thiết kế sơ bộ công trình.

- Giấy tờ quyền sử dụng đất.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo hoặc cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý: Điểm b, Khoản 3, Điều 8 Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012

4. Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng.

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ).

5. Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

6. Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

7. Đăng ký cho đồng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một tỉnh

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

8. Xin mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

9. Đăng ký người được đăng ký phong chức, phong phẩm.

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

10. Cách chức, bãi nhiệm chức sắc

Sửa đổi phần 1) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

11. Chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý.

Sửa đổi phần l) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

12. Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo

Sửa đổi phần l) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

13. Xin tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo

Sửa đổi phần l) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

14. Xin tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

Sửa đổi phần l) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

15. Thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Sửa đổi phần l) Căn cứ pháp lý, như sau:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
- Nghị định 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo (Thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ)

B. Lĩnh vực Cán bộ, công chức, viên chức:

1. Điều động công chức (cấp huyện trở lên) ra khỏi tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Công chức bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00' đến 11h00'

- Chiều từ 13h30' đến 16h30'

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Giai đoạn 1:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác.

- Công văn đồng ý cho công chức liên hệ chuyển công tác của Giám đốc Sở (tương đương) hoặc Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố nơi đang quản lý công chức.

- Sơ yếu lý lịch công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo Mẫu 2C/TCTW-98).

- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Giai đoạn 2:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác.

- Công văn đồng ý tiếp nhận công chức của cấp có thẩm quyền quản lý nơi chuyển đến công tác.

- Sơ yếu lý lịch công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo Mẫu 2C/TCTW-98).

- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. \

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

* **Giai đoạn 1:** Công văn đồng ý cho liên hệ chuyển công tác.

* **Giai đoạn 2:** Quyết định điều động công chức.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư 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 24/2010/NĐ-CP;

- Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Mẫu 2C/TCTW-98

.....
.....

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

Đơn vị công tác:

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Số hiệu cán bộ, công chức

Ảnh 4x6	1).Họ và tên khai sinh.....Nam, Nữ
	2) Các tên gọi khác:
	3) Cấp uỷ hiện tại:; Cấp uỷ kiêm:
	Chức vụ: (Đảng, đoàn thể, Chính quyền, kể cả chức vụ kiêm nhiệm):
	Phụ cấp chức vụ:
	4) Sinh ngày tháng năm5) Nơi sinh:
	6) Quê quán:(xã, phường)....., (huyện, quận), (tỉnh, TP).....
	7) Nơi ở hiện nay: (xã, huyện, tỉnh hoặc số nhà, đường phố, TP) Điện thoại:
	8) Dân tộc: (Kinh, Tày, Mông, Êđê...); 9) Tôn giáo:
	10) Thành phần gia đình xuất thân:
	(Ghi là công nhân, nông dân, cán bộ, công chức, trí thức, quân nhân, dân nghèo thành thị, tiểu thương, tiểu chủ, tư sản....)
	11) Nghề nghiệp bản thân trước khi được tuyển dụng:
	(Ghi nghề được đào tạo hoặc công nhân (thợ gì), làm ruộng, buôn bán, học sinh)
	12) Ngày được tuyển dụng:/...../..... Vào cơ quan nào, ở đâu:
	13) Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:/...../..... Ngày tham gia cách mạng:/...../.....
	14) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../.....; Ngày chính thức...../...../.....
	15) Ngày tham gia các tổ chức chính trị xã hội:
	(Ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội)

- 16) Ngày nhập ngũ: .../.../..., Ngày xuất ngũ: .../.../... Quân hàm, chức vụ cao nhất (năm).....
- 17) Trình độ học vấn: Giáo dục phổ thông:.....; Học hàm, học vị cao nhất:
(Lớp mấy) (GS, PGS, TS, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư,...)
- Lý luận chính trị:; - Ngoại ngữ:
(Cử nhân, Cao cấp, Trung cấp, Sơ cấp) (Anh: A/B/C/D Nga A/B/C/D Pháp A/B/C/D)
- 18) Công tác chính đang làm:
- 19) Ngạch công chức: (mã số:), bậc lương, hệ số: từ tháng .../.....
- 20) Danh hiệu được phong (Năm nào):
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang, nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú)
- 21) Sở trường công tác:.....; Công việc đã làm lâu nhất:
- 22) Khen thưởng:
(Huân, huy chương, năm nào)
- 23) Kỷ luật: (Đảng, Chính quyền, Đoàn thể, Cấp quyết định, năm nào, lý do, hình thức....)
- 24) Tình trạng sức khỏe: Cao: 1m....., Cân nặng.....(kg), Nhóm máu:
(tốt, bình thường, yếu hoặc có bệnh mãn tính gì)
- 25) Số chứng minh nhân dân:..... Thương binh loại:..... Gia đình liệt sĩ:
- 26) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ

Tên trường	Ngành học hoặc tên lớp học	Thời gian học	Hình thức học	Văn bằng chứng chỉ, trình độ gì

Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../Văn bằng: Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư...

27) 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)

Chồng			
Các con:			
Anh chị em ruột			

a) Bố, mẹ, anh chị em ruột bên vợ

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 xã hội
Bố, mẹ			
Anh chị em ruột			

31) HOÀN CẢNH KINH TẾ

- Quá trình lương của bản thân:

Tháng/năm	3/1993	4/1993								
Ngạch/bậc:										
Hệ số lương :										

- Nguồn thu nhập chính của gia đình (hàng năm): + Lương:

+ Các nguồn khác:

.....

- Nhà ở: + Được cấp, được thuê, loại nhà: , tổng diện tích sử dụng: m²

- + Nhà tự mua, loại nhà: , tổng diện tích sử dụng: m2
 - Đất ở: + Đất được cấp: m2, + Đất tự mua: m2
 - Đất sản xuất, kinh doanh: (Tổng diện tích đất được cấp, tự mua, tự khai phá...)
-

Người khai
 Tôi xin cam đoan những
 lời khai trên đây là đúng sự thật.
 (Ký tên)

....., ngày tháng năm
Xác nhận của cơ quan quản lý

2. Điều động viên chức ra khỏi tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Công chức bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00' đến 11h00'

- Chiều từ 13h30' đến 16h30'

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác.

- Công văn đồng ý cho viên chức liên hệ chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (Theo Mẫu 2C/TCTW-98).

- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của viên chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý thỏa thuận điều động viên chức.
- g) Lệ phí: Không.
- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch Mẫu 2C/TCTW-98.
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
 - Luật Viên chức năm 2010;
 - Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý viên chức;
 - Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
 - Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

3. Tiếp nhận công chức:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Công chức bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00' đến 11h00'

- Chiều từ 13h30' đến 16h30'

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Giai đoạn 1:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin được tiếp nhận công tác.
- Văn bản cho liên hệ chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý công chức.
- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cấp có thẩm quyền.
- Sơ yếu lý lịch công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo mẫu 2C/TCTW-98).
- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.
- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

- Quyết định lương hiện hưởng.

Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** Giai đoạn 2:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin được tiếp nhận công tác.

- Quyết định chuyển công tác của cấp thẩm quyền quản lý công chức.

- Công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ.

- Sơ yếu lý lịch công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo mẫu 2C/TCTW-98).

- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch công chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

- Quyết định lương hiện hưởng.

- Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

*** Giai đoạn 1:** Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức.

*** Giai đoạn 2:** Quyết định tiếp nhận công chức.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư 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 24/2010/NĐ-CP;

- Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

4. Tiếp nhận viên chức:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

Công chức bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

Thời gian: Vào các ngày làm việc trong tuần:

- Sáng từ 7h00' đến 11h00'

- Chiều từ 13h30' đến 16h30'

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ, số 10 Lý Thái Tổ, TP.BMT, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin được tiếp nhận công tác.

- Văn bản cho liên hệ chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức.

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cấp có thẩm quyền.

- Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo mẫu 2C/TC TW-98).

- Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

- Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của viên chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý thỏa thuận tiếp nhận viên chức.

g) Lệ phí: Không.

- h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch mẫu 2C/TCTW-98.
- i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính
- Luật Viên chức năm 2010;
 - Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý viên chức;
 - Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
 - Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.
-