

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu:	QT- 01/VHCS
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

MỤC LỤC

- SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
1. MỤC ĐÍCH
 2. PHẠM VI ÁP DỤNG
 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 6. BIỂU MẪU
 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lâm Quốc Hạnh	Lê Minh Phương	Nguyễn Hoàng Vũ
Chữ ký			
Chức vụ	Cán bộ VH-TDĐT	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu:	QT-01/VHCS
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	21/7/2023

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu: QT-01/VHCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm quy định trình tự, phương pháp tiếp nhận và cách thức xử lý hồ sơ đối với thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã, đảm bảo cán bộ, công chức thực hiện đúng với nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

Cán bộ, công chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- VHCS: Văn hóa cơ sở

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; 2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; 3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; 4. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội; 5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	x x x x x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu: QT-01/VHCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường			
5.6	Phí/Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<u>Tiếp nhận và kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</u> Trưởng khu dân cư nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho người đến nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu hồ sơ không được bổ sung, hoàn thiện theo hướng dẫn, thì cán bộ tiếp nhận từ chối nhận hồ sơ, việc từ chối phải được ghi bằng văn bản (nêu rõ lý do) - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, nhập thông tin vào phần mềm, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, lập phiếu kiểm soát hồ sơ Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý	Trưởng khu dân cư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Mẫu số 01, 02, 03, 05, 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ
B2	<u>Thẩm định hồ sơ:</u> Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hướng dẫn bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp đề công dân bổ sung, hoàn thiện - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo	Công chức chuyên môn	08 ngày làm việc	Mẫu số 02, 03, 05 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP) Hồ sơ

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu: QT-01/VHCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

B3	<u>Tham mưu, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</u> Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ, công chức chuyên môn tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ pháp lý, dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị tổ chức lễ hội Trình lãnh đạo UBND phường xem xét	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị tổ chức lễ hội
B4	<u>Phê duyệt kết quả:</u> Lãnh đạo UBND phường xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị tổ chức lễ hội	Lãnh đạo UBND phường	05 ngày làm việc	Văn bản trả lời trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị tổ chức lễ hội
B5	<u>Đóng dấu và sao lưu :</u> Tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư lấy số đóng dấu Số hóa và phát hành văn bản và chuyển về bộ phận TN&TKQ Lưu hồ sơ theo dõi	Văn thư	½ ngày làm việc	Mẫu số 06 (Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
B6	Trả kết quả cho công dân theo quy định	Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn	Kết quả
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2018; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ văn hóa, thể thao			

UBND PHƯỜNG LONG TRƯỜNG	QUY TRÌNH Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Mã hiệu: QT-01/VHCS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 21/7/2023

	và du lịch.
--	--------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: * Mẫu số 01 – Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả * Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ * Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ * Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả * Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ * Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện
3.	Các biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại Bộ phận chuyên môn và lưu trữ theo quy định	