

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số 1147 /QĐ-SVHTTDL ngày 8/ 9/2025 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (12 TTHC)

TT	Mã số TTHC	Tên Thủ tục
I.	LĨNH VỰC VĂN HOÁ	
1	1.003738	cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
II.	LĨNH VỰC VĂN HOÁ CƠ SỞ	
2	1.003676	Đăng ký tổ chức lễ hội
3	1.004645	thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo
III.	THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
4	1.001032	xét tặng danh hiệu Nghệ nhân nhân dân trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
5	1.000971	xét tặng danh hiệu Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể
6	1.001376	xét tặng danh hiệu “ Nghệ sĩ nhân dân”
7	1.001108	xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ ưu tú
8	1.000871	xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật
9	1.000564	xét tặng “ Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật
IV	LĨNH VỰC DU LỊCH	
10	2.001611	thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành
11	2.001589	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể
12	1.003742	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	LĨNH VỰC VĂN HOÁ	
1.	1.013791	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã

2.	1.003622	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã
----	----------	---------------------------------

QUY TRÌNH NỘI BỘ CẮT GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

(Kèm theo Quyết định số 1147 /QĐ-SVHTTDL ngày 8/9/2025 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (1.003738): 10 ngày

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày
B2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Chứng chỉ hành nghề/văn bản không chấp thuận/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	7 ngày
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	01 ngày
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B5	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	1/2 ngày
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 07 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ; dự thảo kết quả trả lời. Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo Chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; nếu không chấp thuận thì soạn văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo Phòng Quản lý di sản văn hóa có trách nhiệm xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch có trách nhiệm phê duyệt kết quả trả lời.

Trong thời gian 1/2 ngày, sau khi lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa đính kết quả điện tử lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển kết quả bản giấy đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Chuyên viên phòng Quản lý Di sản văn hóa chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Đăng ký tổ chức lễ hội cấp thành phố (1.003676): 07 ngày làm việc

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ (trường hợp liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương phải tham mưu văn bản xin ý kiến) trình lãnh đạo Sở VH TTDL văn bản đồng ý/văn bản không đồng ý/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản Văn hóa	2,5 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLDSVH	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VH TTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên phòng văn xã, Văn phòng UBND TP	1,5 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng văn xã Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày làm việc.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm kiểm tra nội dung hồ sơ, dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Sở.

Trong ½ ngày làm việc, lãnh đạo phòng trình lãnh đạo phê duyệt

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét phê duyệt Tờ trình trình lãnh đạo UBND TP, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, dự thảo văn bản chấp thuận.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND TP thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND TP.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết.

Trong thời gian 1/2 ngày làm việc, sau khi lãnh đạo UBND TP phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ, Văn phòng UBND TP chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng UBND TP chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định, kiểm tra, xem xét giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	03 ngày làm việc

B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLVHGD	½ ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc gửi trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình trong thời gian 1/2 ngày sau khi nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Văn hoá và Gia đình thẩm định hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình xem xét, giải quyết hồ sơ soạn thảo văn bản trả lời.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt văn bản trả lời thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình đính kết quả lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục

vụ hành chính công TP để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình chuyển kết quả cho bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Nhóm thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể: 85 ngày

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.001032)

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể (1.000971)

4.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp TP không quá 85 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp thành phố, xét duyệt hồ sơ, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ đối với những hồ sơ được Hội đồng cấp thành phố phê duyệt. Đối với những hồ sơ không được phê duyệt, tham mưu văn bản của Sở VH-TT-DL trả lời công dân	Chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa	78 ngày
B8	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý DSVH	1/2 ngày
B9	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình	Lãnh đạo Sở VH-TT-DL	01 ngày

B10	Chuyển hồ sơ lên UBNDTP; nhận hồ sơ văn bản trình của UBNDTP; chuyển hồ sơ gốc lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VH-TT-DL); nhận và chuyển kết quả ra TT HCC	Chuyên viên Phòng QLDSVH	05 ngày
B11	Trả kết quả điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Di sản văn hóa trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn TP.

Phòng Quản lý Di sản văn hóa tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý Di sản văn hóa/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp TP kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Nhân dân, nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực Di sản văn hóa phi vật thể trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương** trong thời gian **15 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể trên Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương.

3. Tổ chức lấy ý kiến của cộng đồng dân cư nơi cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đang cư trú trong thời gian **20 ngày** tính từ ngày công khai danh sách trên Cổng Thông tin điện tử thành phố hoặc Báo địa phương.

4. Xem xét, đánh giá từng hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 93/2023/NĐ-CP ngày 25/12/2023 trong thời gian **05 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

5. Trong thời gian **05 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng xét tặng cấp TP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể.

6. Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị trong thời gian **20 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

7. Trong thời gian **4,5 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể đạt 75% ý kiến đồng ý của cộng đồng dân cư nơi cư trú và đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, **gửi cơ quan thường trực Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ.**

- Phòng QLDSVH nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Hội đồng chuyên ngành (Bộ VH-TT-DL), Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý Di sản văn hóa có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Quản lý Di sản văn hóa, chuyển kết quả đã số hóa cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

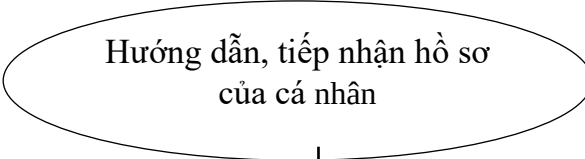
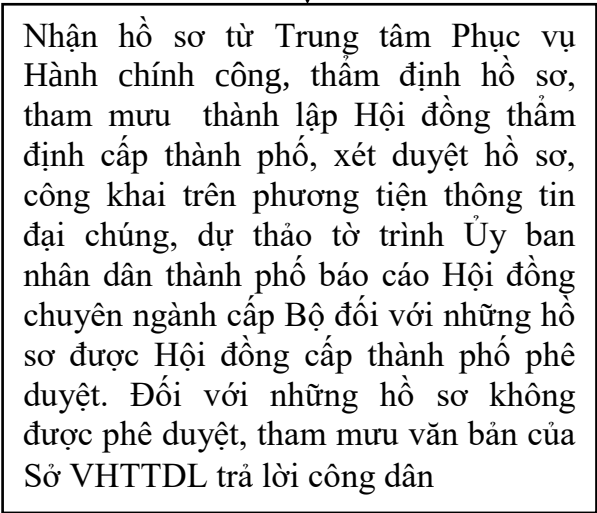
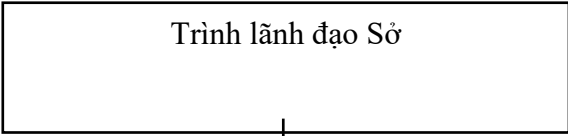
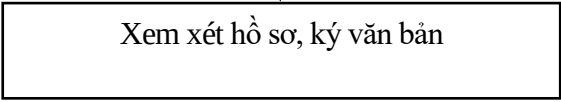
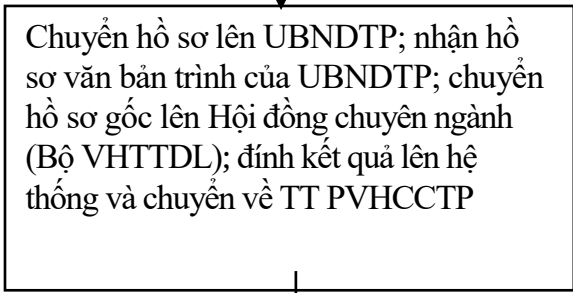
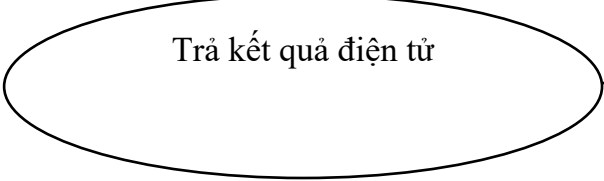
5. Nhóm thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú”: 75 ngày

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ nhân dân” (1.001376)

- Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ ưu tú” (1.001108)

5.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp TP không quá 75 ngày (Tổng thời gian không quy định vì theo Kế hoạch tổ chức hoạt động xét tặng của các cấp Hội đồng).

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày
B2		Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	70 ngày
B8		Lãnh đạo Phòng Quản lý VH&GD	1/2 ngày
B9		Lãnh đạo Sở VHTTDL	01 ngày
B10		Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B11		Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý văn hóa và gia đình trong 1 ngày sau khi nhận được hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên địa bàn TP.

Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình/Tổ giúp việc của Hội đồng xét tặng cấp TP kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ sĩ Nhân dân, nghệ sĩ ưu tú trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin điện tử Sở VH TTDL** trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” trên Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng TTĐT Sở VH TTDL.

3. **Xem xét, đánh giá từng hồ sơ** đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ sĩ Nhân dân”, “Nghệ sĩ ưu tú” theo quy định tại Nghị định số 61/2024/NĐ-CP trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

4. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng xét tặng cấp TP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu đến Hội đồng cấp cơ sở để thông báo cho các cá nhân.

5. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** trong thời gian **20 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

6. Trong thời gian **9 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực HĐ cấp nhà nước (Bộ VH TTDL).

- Phòng QLVH và GD nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Bộ VH TTDL. Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) *Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

Quản lý văn hóa và Gia đình chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. Kết quả giấy thực hiện tại lễ trao tặng trực tiếp.

6. Nhóm Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “ Giải thưởng Nhà nước, về văn học, nghệ thuật: 70 ngày

- Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Hồ Chí Minh” về văn học, nghệ thuật (1.000871)

- Thủ tục xét tặng “ Giải thưởng Nhà nước” về văn học nghệ thuật (1.000564)

6.1. Thời hạn giải quyết: Thời gian giải quyết ở Hội đồng cấp cơ sở không quá 70 ngày.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	1/2 ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở, xét duyệt hồ sơ, công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng chuyên ngành cấp nhà nước đối với những hồ sơ được Hội đồng cấp cơ sở phê duyệt. Đối với những hồ sơ không được phê duyệt, tham mưu văn bản của Sở VH TTDL trả lời công dân	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình	65 ngày
B8	Trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý VH&GD	1/2 ngày
B9	Xem xét hồ sơ, ký văn bản	Lãnh đạo Sở VH TTDL	01 ngày

B10	Chuyển hồ sơ lên UBNDTP; nhận hồ sơ văn bản trình của UBNDTP; chuyển hồ sơ gốc lên Hội đồng chuyên ngành cấp NN(Bộ VHTTDL) đính kết quả lên hệ thống và chuyển về TT PVHCCTP	Chuyên viên Phòng QLVH&GD	03 ngày
B11	Trả kết quả điện tử	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

- Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.
 - + Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho cá nhân và bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý văn hóa và gia đình trong 1/2 ngày sau khi nhận được hồ sơ.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Sau khi có Kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc xét tặng Giải thưởng Hồ Chí Minh; Giải thưởng Nhà nước về VHNT /Văn bản chỉ đạo của UBND TP, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tham mưu trình CT UBND TP Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng và Kế hoạch xét tặng danh hiệu Giải thưởng HCM, Giải thưởng NN về VHNT trên địa bàn TP.

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình/Tổ giúp việc của Hội đồng cấp cơ sở kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu giải thưởng HCM, giải thưởng NN về VHNT trên địa bàn TP.

- Trường hợp hồ sơ cá nhân không hợp lệ, cần bổ sung, chỉnh sửa, cơ quan tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Trong thời gian 7 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

1. **Công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Giải thưởng Hồ Chí Minh”, “giải thưởng nhà nước” về VHNT trên **Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng thông tin điện tử Sở VHTTDL** trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ của cá nhân để lấy ý kiến của Nhân dân.

2. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** của Nhân dân trong thời gian **15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn công khai** danh sách cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “giải thưởng Hồ Chí Minh”, “Giải thưởng Nhà nước” về VHNT trên Cổng Thông tin điện tử thành phố, Cổng TTĐT Sở VHNTDL.

3. **Xem xét, đánh giá từng hồ sơ** đề nghị xét tặng danh hiệu “giải thưởng Hồ Chí Minh”, “giải thưởng nhà nước” về VHNT theo quy định tại Nghị định số 36/2024/NĐ-CP trong thời gian **15 ngày** kể từ ngày cơ quan thường trực Hội đồng báo cáo xin ý kiến các thành viên Hội đồng về hồ sơ.

4. Trong thời gian **10 ngày** kể từ ngày **kết thúc cuộc họp**, Hội đồng cấp cơ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét tặng đến các tác giả.

5. **Tiếp nhận, xử lý các kiến nghị** trong thời gian **15 ngày** kể từ ngày thông báo kết quả xét tặng của Hội đồng.

6. Trong thời gian **4,5 ngày** kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận, xử lý các kiến nghị, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu đạt từ 80% phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp, gửi cơ quan thường trực HĐ chuyên ngành cấp nhà nước (Bộ VHNTDL).

- Phòng QL VH và GD nhận hồ sơ từ UBNDTP gửi lên Bộ VHNTDL. Sau khi có kết quả, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình có trách nhiệm số hóa kết quả giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP.

c) *Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân*

Quản lý văn hóa và Gia đình chuyển kết quả đã số hoá cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP để trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.

7. Nhóm thủ tục Cấp lại, cấp đổi, thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa: 2 ngày làm việc

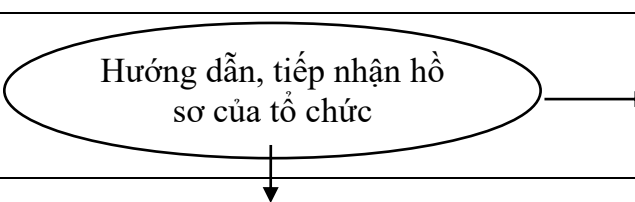
1. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành (2.001611)

2. Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể (2.001589)

3. Thủ tục Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản (1.003742)

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	1/4 ngày làm việc

B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHHC, thực hiện thẩm định dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo phòng QL DL	1/4 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Phòng Quản lý Du lịch	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công TP	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, doanh nghiệp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Trung tâm Phục vụ hành chính công TP tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, các nhân và bàn giao ngay hồ sơ cho phòng Quản lý Du lịch trong 1/4 ngày làm việc sau khi nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Phòng Quản lý Du lịch nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ:

Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch thẩm định, kiểm tra, xem xét hồ sơ, phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (nếu hồ sơ đạt chấp thuận thì soạn Giấy phép nếu không đạt chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận).

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả chuyển Văn thư của Sở vào sổ văn bản.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc phòng Quản lý Du lịch đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP nhận kết quả từ phòng Quản lý Du lịch và tiến hành trả kết quả/hồ sơ trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

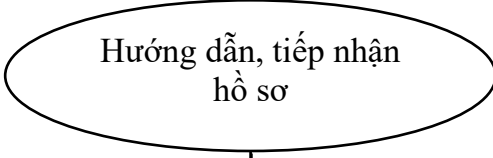
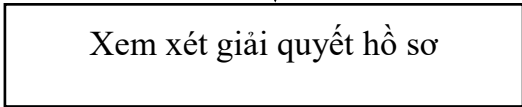
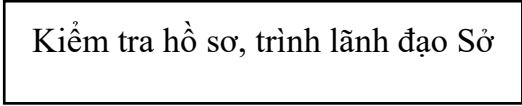
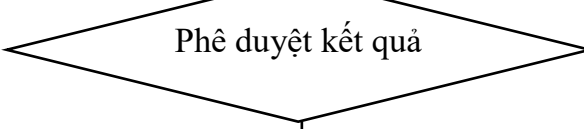
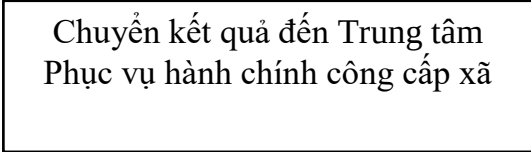
B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

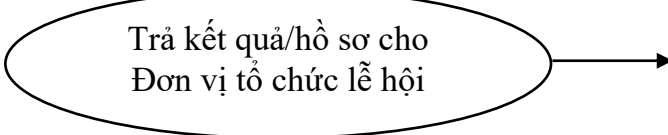
I. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

1. Thủ tục Tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã (1.013791): 5 ngày làm việc

1.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày làm việc
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc

B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
----	--	--	----------------------

1.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

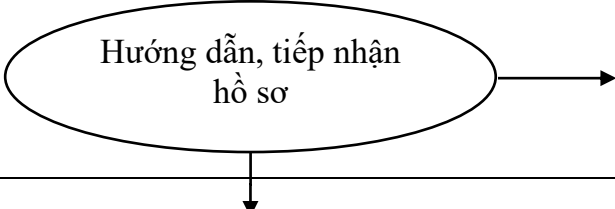
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

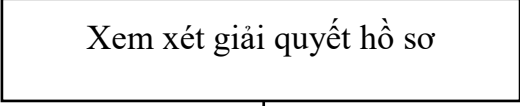
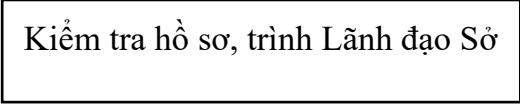
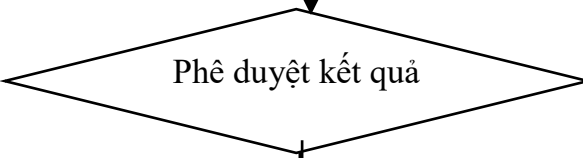
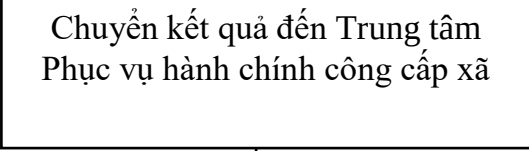
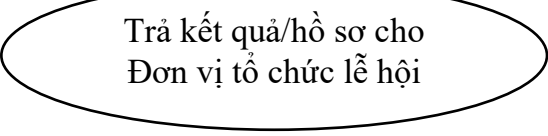
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (1.003622) 5 ngày

2.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày

B2		Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày
B3		Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày
B4		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B5		Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày
B6		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3 Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội trong thời hạn 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Giải quyết hồ sơ, phê duyệt kết quả

Trong thời hạn 03 ngày, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết hồ sơ soạn văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời không đồng ý, phải nêu rõ lý do hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã

Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

Trong thời hạn 1/2 ngày, Phòng Văn hóa - Xã hội đính kết quả điện tử lên hệ thống và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/kết quả từ Phòng Văn hóa - Xã hội để trả trực tiếp cho Đơn vị tổ chức lễ hội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Sau 5 ngày, nếu không có ý kiến trả lời của UBND cấp xã thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.