

Số: /TB-UBND

Lạc Phương, ngày 15 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

công khai Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thực hiện Quyết định số 1147/QĐ-SVHTTDL ngày 08//9/2025 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch liên quan đến người dân, doanh nghiệp địa bàn thành phố Hải Phòng;

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phương thực hiện công khai Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người dân, doanh nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (*có phụ lục chi tiết đính kèm*) tại Trung tâm phục vụ Hành chính công, cổng thông tin điện tử xã Lạc Phương, địa chỉ: <http://lacphuong.haiphong.gov.vn>

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phương thông báo để các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể nhân dân biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm PVHCC;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, VH-XH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phú Trung

DANH MỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
 (Kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 15/9/2025 của UBND xã Lạc Phượng)

I. LĨNH VỰC VĂN HOÁ

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

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	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
B3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả/hồ sơ cho Đơn vị tổ chức lễ hội	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.

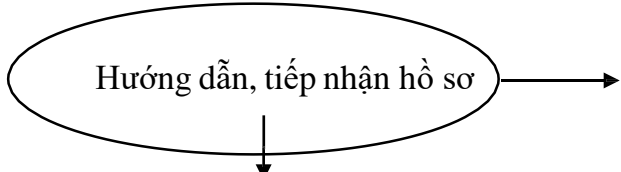
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

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):

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	1/2 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 gửi 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.