

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN KIẾN AN**



QUY TRÌNH
Thông báo tổ chức lễ hội

Mã hiệu: QT.VH.02

Lần ban hành: 08/00

Ngày ban hành: 24/7/2024

Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

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 LƯU

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Chủ tịch UBND quận
Chữ ký			
Họ và Tên	Trần Văn Đông	Nguyễn Thị Thùy Dương	Nguyễn Trường Sơn

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành
1	Thay thế Quyết định số 1053/QĐ- UBND ngày 05/4/2022 của UBND thành phố Hải Phòng	Quyết định số 453/QĐ- UBND ngày 20/02/2023 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao và gia đình trên địa bàn thành phố Hải Phòng	Lần ban hành 7	10/7/2023
2	Thay thế 453/QĐ- UBND ngày 20/02/2023 của UBND thành phố Hải Phòng	Quyết định số 1248/QĐ- UBND ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng	Lần ban hành 8	24/7/2024

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức giải quyết các công việc liên quan đến việc thông báo tổ chức lễ hội.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình xây dựng trình tự và cách thức giải quyết thủ tục hành chính:

- Thông báo tổ chức lễ hội.

Áp dụng tại UBND quận Kiến An, Phòng Văn hoá và Thông tin quận, UBND các phường trên địa bàn quận Kiến An.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 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 6/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực văn hóa, thể thao trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- P.VHTT: Phòng Văn hóa và Thông tin
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- GCN: Giấy chứng nhận

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Thông tin chung

1	Lĩnh vực: Văn hóa
2	Đối tượng thực hiện TTHC: Đơn vị tổ chức lễ hội.
3	Cơ quan thực hiện TTHC: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND quận. - Cơ quan trực tiếp thực hiện : Phòng Văn hóa và Thông tin.
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận
5	Hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp, trực tuyến.
6	Mẫu đơn, tờ khai:
7	Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến. - Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua mạng Internet (trực tuyến), thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, tổ chức nhận đủ hồ sơ theo hình thức trực tuyến.

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

8	Kết quả TTHC: 1. Văn bản chấp thuận. 2. Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.			
9	Thành phần hồ sơ/số lượng	Bản chính	Bản sao	Bản phô tô
	1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	X	X	
	2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	X	X	
	3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	X	X	
	4. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	X	X	
	5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	X	X	
	6. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi trực tuyến thì phải gửi file (tệp) đính kèm bản chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.		X	
	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
10	Điều kiện giải quyết TTHC:	Không		
11	Lệ phí	Không		

*** Trình tự giải quyết:**

Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1: Nộp hồ sơ			
* Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp - Tiếp nhận và đối chiếu thành phần hồ sơ. - Viết giấy tiếp nhận hồ sơ, trong đó	Bộ phận Một cửa	1/2 ngày làm việc	

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu không đầy đủ và chưa hợp lệ. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. * Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến - Tiếp nhận và đối chiếu thành phần hồ sơ (đã nhận trực tuyến). - Viết giấy tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả (nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ). - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ nếu không đầy đủ và chưa hợp lệ (trao đổi thông tin qua hòm thư mà cá nhân/tổ chức đã đăng ký khi đăng ký tài khoản). - Cập nhật, ký sổ hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi hồ sơ.			
Bước 2: Chuyển lãnh đạo phòng			
Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định hồ sơ, đã gửi trực tuyến.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển chuyên viên thụ lý			
Phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, cần giải trình hoặc yêu cầu bổ sung thêm, gửi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển bộ phận một cửa gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu thì gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ chuyển bộ phận một cửa gửi người nộp hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đầy đủ theo quy định, nếu không đồng ý tiếp nhận thông báo thì dự thảo văn bản	Phòng Văn hóa và Thông tin	10 ngày làm việc	- Văn bản từ chối - Văn bản chấp thuận

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

trả lời			
Bước 4: Chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phòng Văn hóa và Thông tin	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối - Văn bản chấp thuận
Bước 5: Chuyển Lãnh đạo đơn vị			
Chủ tịch UBND cấp quận ký các văn bản	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối - Văn bản chấp thuận
Bước 6: Trả kết quả			
* Trường hợp trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa - Bộ phận Một cửa trả kết quả trực tiếp cho cá nhân. - Cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ * Trả kết quả trực tuyến - Trả kết quả cho khách hàng qua hòm thư cá nhân đã đăng ký. - Cập nhật, ký sổ trả kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ.		1/2 ngày làm việc	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018		
1	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5	Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

UBND QUẬN KIẾN AN	QUY TRÌNH Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội	Mã hiệu:	QT.VH.02
		Lần ban hành	08/00
		Ngày ban hành	24/7/2024

6	Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
----------	-----------	-----------------------

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	Phòng VH TT Văn Phòng Một cửa
2	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	Phòng VH TT Văn Phòng Một cửa
3	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	Phòng VH TT Văn Phòng Một cửa
4	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	Phòng VH TT Văn Phòng Một cửa
5	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	Phòng VH TT Văn Phòng Một cửa