ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT VH-03
	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/5

MỤC LỤC

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thanh Hà	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã trên địa bàn xã Ia Băng

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ-công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND xã Ia Băng

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính
UBND: Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	**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.
5.2	**Thành phần hồ sơ**
	Văn bản thông báo tổ chức lễ hội gồm các nội dung: + Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; + Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; + Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; + Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.
5.3	**Số lượng hồ sơ**
	01 bộ
5.4	**Thời gian xử lý**
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND xã Ia Băng
5.6	**Lệ phí**
	Không
5.7	**Quy trình xử lý công việc**

TT	***Trình tự***	***Trách nhiệm***	***Thời gian***	***Biểu mẫu/Kết quả***
B1	Đơn vị tổ chức lễ hội gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã …	Đơn vị tổ chức lễ hội	Trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.	Theo mục 5.2
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ; Chuyển cho công chức VH-XH xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*01 ngày làm việc*	Theo mục 5.2; Các biểu mẫu theo Quy trình “Một cửa”
B3	Xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cho ý kiến	Công chức VH-XH	*12 ngày làm việc*	
B4	- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. - Nếu không đồng ý: duyệt văn bản thông báo và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND xã	*02 ngày làm việc*	Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B4	Trả kết quả cho Đơn vị tổ chức lễ hội (nếu không đồng ý)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	*Giờ hành chính*	Văn bản trả lời nêu rõ lý do.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	**Tên hồ sơ**
1.	Hồ sơ theo mục 5.2
2.	Văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu không đồng ý).
Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	