

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2877/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 7 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Xét đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 3117/TTr-SVHTT ngày 28 tháng 6 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên

---

quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN,  
HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>Lĩnh vực Văn hóa cơ sở</b>	
1.	Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện.
2.	Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện.

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 01****Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời	01	Bản chính
02	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường	01	Bản chính
03	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
04	Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (Tương đương: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ)	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

					<p>chính Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố Thủ Đức và	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thông nhất:</b> Ký nháy Dự thảo kết quả, trình lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận,</li> </ul>

		quận, huyện		đồng ý).	huyện ký duyệt. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo kết quả (văn bản chấp thuận hoặc không đồng ý).	Lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt dự thảo kết quả, chuyển Văn thư. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu đến Bộ phận Một cửa.
B7	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

#### 4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

#### 5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

<b>2.</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
<b>3.</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
<b>4.</b>	//	Hồ sơ theo mục I
<b>5.</b>	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.\

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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.



**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 02****Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2877/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01.	Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội	01	Bản chính
02.	Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội	01	Bản chính
03.	Dự kiến thành phần, số lượng khách mời	01	Bản chính
04.	Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội	01	Bản chính
05.	Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.	01	Bản chính

**2. NƠI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ (Quy đổi: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ)	Không

**3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục số 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện		BM 01 BM 02 BM 03	Công chức xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ hồ sơ; quét (Scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

					<p>Thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý của phòng chức năng</b>	Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Theo mục số 1 BM01	Công chức Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xây dựng dự thảo dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội</li> </ul>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký nháy dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của</li> </ul>

				dung thông báo).	đơn vị). - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả chuyên viên thụ lý kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình, Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo).	Lãnh đạo UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ: - <b>Trường hợp thống nhất:</b> Ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản trả lời (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo của đơn vị), chuyển Văn thư. - <b>Trường hợp không thống nhất:</b> chuyển trả phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo
B6	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ đã được duyệt	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu đến Bộ phận Một cửa.
B7	<b>Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa - UBND Thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân (trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, bấm kết thúc hồ sơ). - Lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi.

**4. BIỂU MẪU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	<b>BM 01</b>	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	<b>BM 02</b>	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	<b>BM 03</b>	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

**5. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
<b>1.</b>	BM 01	Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
<b>2.</b>	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
<b>3.</b>	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
<b>4.</b>	//	Hồ sơ theo mục I
<b>5.</b>	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**6. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.\

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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.