Phụ lục 1

Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: 268*/QĐ-UBND ngày* 01*/7/2024 của UBND quận Hà Đông)*

BM-01/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của: ……...……

Địa chỉ: ……...……

Số điện thoại: ……Email: ……...……..

Nội dung yêu cầu giải quyết: …….…….

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1…….....…….

2…….....…….

3…….....…….

4…….....…….

…..…….....……

Số lượng hồ sơ:…….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM-02/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ: ……

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: …….

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	**Người nhận**		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	**Người nhận**		
2. Nhận:				
1. Giao:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	**Người nhận**		
2. Nhận:				

Phụ lục 2

Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: 2681*/QĐ-UBND ngày* 01 */7/2024 của UBND quận Hà Đông)*

TT	Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật	CV-01/VHTT
2	Quy trình ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý và tổ chức Lễ hội.	CV-02/VHTT

Phụ lục 3

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: 2681/QĐ-UBND ngày 01 /7/2024 của UBND quận Hà Đông)

1. Quy trình chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật (CV-01/VHTT)

1	**Mục đích:**		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc kiểm tra, rà soát, xác nhận nội dung biểu diễn nghệ thuật		
2	**Phạm vi:**		
	Áp dụng đối với: - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức hoạt động biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quận thuộc đối tượng cấp phép theo thẩm quyền của UBND quận Hà Đông. - Lãnh đạo, công chức của phòng Văn hóa và Thông tin quận Hà Đông.		
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**		
3.1	**Căn cứ pháp lý**		
	- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**	**Bản chính**	**Bản sao**
	- Đơn đề nghị tổ chức hoạt động biểu diễn nghệ thuật - Nội dung, chương trình danh mục biểu diễn nghệ thuật	x x	
3.3	**Số lượng**		
	01 bộ.		
3.4	**Thời gian xử lý công việc**		
	06 ngày làm việc.		
3.5	**Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**		
-	Nơi tiếp nhận: Tại phòng VH&TT (phòng 536) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu điện).		
-	Nơi trả kết quả: Tại phòng VH&TT (phòng 536) - UBND quận Hà Đông hoặc bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).		
3.6	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ			Trong giờ hành chính	
B2	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư ghi giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả	Phòng VHTT	Tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận tổ	Trong giờ hành chính	BM-01/CVNB

			chức biểu diễn nghệ thuật		
B3	Lãnh đạo phòng phân công xử lý sau khi tiếp nhận hồ sơ	Phòng VHTT	x	0,5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Công chức chuyên môn thực hiện nội dung kiểm tra, rà soát hồ sơ đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện để chấp thuận thì công chức chuyên môn ký nháy, trình Lãnh đạo phòng VH&TT kiểm tra, ký xác nhận theo Bước 5.	Phòng VHTT	x	0,5 ngày	
B5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, nội dung (ký xác nhận của lãnh đạo phòng VH&TT)	Phòng VHTT	x	0,5 ngày	
B6	Công chức được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư chuyển văn thư UBND quận trình Lãnh đạo UBND quận đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật (ký xác nhận của lãnh đạo UBND quận).	Phòng VH&TT	Văn thư UBND quận	0,5 ngày	
B7	Lãnh đạo Quận kiểm tra, ký đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật. (ký xác nhận của lãnh đạo UBND quận)	UBND quận	Lãnh đạo UBND quận	03 ngày	
B8	Văn thư UBND quận chuyển văn thư phòng VH&TT Tkết quả đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.	Văn thư UBND quận	Phòng VH&TT	0,5 ngày	
B9	Văn thư phòng VH&TT trả kết quả đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật choTổ chức, cá nhân đề nghị.	Phòng VH&TT	Tổ chức, cá nhân đề nghị chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật	Giờ hành chính	

4	**Biểu mẫu/Tài liệu**
-	BM-01/CVNB.
-	BM-02/CVNB.
5	**Hồ sơ lưu**
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB.
-	BM-02/CVNB.
-	BM-03/CVNB.

Mẫu số 01

....(1)...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	———————
V/v: Thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật	*....., ngày ... tháng ... năm ....*

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Thông tin về hoạt động biểu diễn nghệ thuật: ...

-Đối với hoạt động tổ chức biểu diễn ghi rõ tên, nội dung chính.

-Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn ghi rõ tên, chủ đề, hình thức, loại hình nghệ thuật biểu diễn, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi, liên hoan.

-Đối với hoạt động tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu ghi rõ tên hình thức, nội dung chính, danh hiệu, giải thưởng, thành phần ban giám khảo của cuộc thi.

2. Thời gian tổ chức: .....

3. Địa điểm tổ chức: ... (3) .....

4. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự: .....

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: .....

6. Thông tin liên quan:

-Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);

-Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ... (4) .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

-Chấp hành quy định tại Nghị định số .. ./20.. ./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

-Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:	**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÔNG BÁO**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
-.....;	
- Lưu: ...	

(1) Cơ quan, tổ chức, cá nhân thông báo.

(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo hoạt động biểu diễn nghệ thuật

(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

Mẫu số 02

....(1)...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:	———————
V/v: Đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật	*....., ngày ... tháng ... năm ....*

Kính gửi: ... (2)...

Căn cứ Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1)... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có): .....

2. Thời gian tổ chức: .....

3. Địa điểm tổ chức: ... (3) .....

4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình: .....

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung: .....

6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có);

- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo: ... (4) .....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số .. ./20.. ./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:	**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- ....;	
- Lưu: ...	

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

Mẫu số 03

....(1)...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
....(2)...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
———	———————
Số:	*....., ngày ... tháng ... năm ....*
V/v: Chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật	

Kính gửi: ... (3) ...

Căn cứ Nghị định số .. ./20.. ./NĐ-CP ngày ... tháng ... nâm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

Trả lời văn bản số ..., ngày...tháng...năm... của ... (3) ... đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật, ... (2) ... chấp thuận ... (3) ... tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có):
2. Thời gian tổ chức.....
3. Địa điểm tổ chức: (4).....
4. Nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật: ... (5).....
5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung:.....
6. Thời gian, địa điểm duyệt chương trình (nếu có): .....

…….(3) ... …có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số .. ./20.. ./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;
- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật;
- Báo cáo ... (2) ... việc thực hiện những nội dung đã đăng ký và các kiến nghị cụ thể (nếu có) sau khi kết thúc chương trình biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:	**THỦ TRƯỞNG/ĐẠI DIỆN CƠ QUAN**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- ....;	
- Lưu: ...	

(1) Cơ quan chủ quản.
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(3) Tên, thông tin tổ chức, cá nhân tổ chức biểu diễn nghệ thuật
(4) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật
(5) Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả được chấp thuận.

2. Quy trình ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý và tổ chức Lễ hội (CV-02/VHTT)

1	**Mục đích** Quy định về trình tự thực hiện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý và tổ chức lễ hội trên địa bàn quận Hà Đông.				
2	**Phạm vi** Áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và tổ chức lễ hội trên địa bàn quận Hà Đông.				
3	**Nội dung quy trình giải quyết công việc**				
3.1	**Cơ sở pháp lý**				
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016; - Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.				
3.2	**Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc**			**Bản chính**	**Bản sao**
	- Kế hoạch tổ chức Lễ hội của UBND quận Hà Đông - Danh sách các đơn vị tổ chức Lễ hội			x x	
3.3	**Số lượng**				
	01 bộ.				
3.4	**Thời gian xử lý công việc**				
	06 ngày làm việc.				
3.5	**Quy trình xử lý công việc**				
TT	**Trình tự thực hiện**	**Đơn vị chủ trì, người thực hiện**	**Đơn vị phối hợp**	**Thời gian**	**Kết quả**
B1	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị có liên quan cử người tham gia Đoàn kiểm tra công tác quản lý và tổ chức lễ hội	Chuyên viên Phòng VH&TT	Các đơn vị có liên quan	0,5 ngày	01 văn bản
B2	Trình lãnh đạo phòng phê duyệt và ban hành	Lãnh đạo phòng VH&TT	Văn thư phòng VH&TT	0,5 ngày	01 văn bản

B3	Các đơn vị có liên quan có văn bản cử người tham gia Đoàn kiểm tra công tác quản lý và tổ chức lễ hội	Các đơn vị có liên quan	Chuyên viên phòng VH&TT	0,5 ngày	
B4	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực xây dựng Dự thảo Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý và tổ chức lễ hội	Chuyên viên phòng VH&TT		0,5 ngày	01 văn bản
B5	Trình lãnh đạo phòng VH&TT kiểm tra, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo UBND quận phê duyệt	Lãnh đạo phòng VH&TT	Văn thư phòng VH&TT	0,5 ngày	01 văn bản
B6	Lãnh đạo UBND quận phụ trách lĩnh vực VH-XH ký phê duyệt	PCT UBND quận Hà Đông	Văn thư phòng VH&TT và Văn thư UBND quận	02 ngày	01 văn bản
B7	Văn phòng HĐND và UBND quận phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND&UBND quận	Phòng VH&TT	0,5ngày	Văn bản phát hành
B8	Phòng VH&TT lưu trữ văn bản theo quy định	Chuyên viên phụ trách và văn thư phòng VH&TT		0,5 ngày	Văn bản lưu