

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thực hiện chính sách hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch, viên chức hoạt động nghệ thuật bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại các Văn bản: số 1000/SVHTTDL-VP ngày 18/8/2021, số 1005/SVHTTDL-VP ngày 19/8/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1250/SKH-CN-TĐC ngày 20/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính thực hiện chính sách hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch, viên chức hoạt động nghệ thuật bị ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình

điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH
HỖ TRỢ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH, VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT
BỊ ẢNH HƯỞNG BỞI ĐẠI DỊCH COVID-19 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày _____ / 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ DU LỊCH (01 TTHC)				
1	Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<ul style="list-style-type: none">- Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017.- Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.- Quyết định số 2222/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

II		LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ VĂN HÓA			
1	Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 2224/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH









1. Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.DL-CV19.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hướng dẫn viên du lịch theo quy định của Luật Du lịch còn thời hạn sử dụng đến thời điểm nộp hồ sơ. - Có hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch hoặc là hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch. - Hướng dẫn viên du lịch chưa được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và chính sách hỗ trợ tại địa phương năm 2021. - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn Đề nghị hỗ trợ theo mẫu BM.DL-CV19.01.01.	x	
-	<p>Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 bản hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành có hiệu lực trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm nộp hồ sơ; - 01 bản hợp đồng lao động với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch có hiệu lực trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm nộp hồ sơ; - Thẻ hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch được thành lập theo đúng quy định của pháp luật còn thời hạn sử dụng đến thời điểm nộp hồ sơ. 		x
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tài Chính Hà Tĩnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Mức hỗ trợ một lần 3.710.000 đồng/người hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	- Chuyển hồ sơ về Văn thư cơ quan. - Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Du lịch (QLDL).	Công chức TN&TKQ; Văn thư.	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Kiểm tra hồ sơ: Lập danh sách trích ngang các đối tượng đề nghị hỗ trợ kèm theo Văn bản đề nghị rà soát gửi Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội rà soát, cho ý kiến về việc đối tượng được/chưa được hưởng các chính sách hỗ trợ khác quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-	Phòng QLDL; Lãnh đạo Sở, Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến kèm theo danh sách đối tượng đề nghị rà soát.

	TTg và chính sách hỗ trợ tại địa phương năm 2021.			
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, cho ý kiến.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản trả lời ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Trên cơ sở ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và kết quả kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Nếu đủ điều kiện hỗ trợ thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng ký nháy. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị hỗ trợ Hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (BM.DL-CV19.01.02); dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B6	Ký nháy vào các bản dự thảo tại B3.	Lãnh đạo phòng QLDL.	01 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị hỗ trợ Hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (BM.DL-CV19.01.02); Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ đã ký nháy.
B7	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLDL.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị hỗ trợ Hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (BM.DL-CV19.01.02); Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ

				điều kiện được hỗ trợ đã ký duyệt.
B8	<p>Phát hành văn bản; + Chuyển Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định và bản sao hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) nếu trường hợp đủ điều kiện. <i>Chuyển sang thực hiện B9.</i> + Chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả cho tổ chức trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện được hỗ trợ. <i>Chuyển sang thực hiện B11.</i></p>	Văn thư, Công chức được giao xử lý hồ sơ.	01 giờ	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị hỗ trợ Hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 (BM.DL CV19.01.02); Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ và bản sao hồ sơ kèm theo.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét giải quyết kết quả thẩm định hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	UBND tỉnh	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B10	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và để trả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	½ giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B11	Trả kết quả cho cá nhân.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.

B12	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan thực hiện việc chi trả kinh phí hỗ trợ theo Quyết định phê duyệt.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan (nếu có)	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt. - Chứng từ tài chính liên quan.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công để gửi cho tổ chức, cá nhân				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ s		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.DL-CV19.01.01	Đơn đề nghị hỗ trợ		BM.DL-CV19.01.01
	BM.DL.19.01.02	Tờ trình đề nghị hỗ trợ		BM.DL-CV19.01.02

4	HỒ SƠ LƯU
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ theo mục 2.3;
-	Văn bản lấy ý kiến Sở Lao động Thương binh và xã hội; Văn bản cho ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19;
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ cho hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19;
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí hỗ trợ.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.</p>	



II. LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ VĂN HÓA






1. Hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VH-CV19.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Viên chức hoạt động nghệ thuật được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:</p> <p>1. Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.</p> <p>2. Làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật (không bao gồm các đơn vị nghệ thuật lực lượng vũ trang) phải tạm dừng hoạt động từ 15 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.</p> <p>3. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật, theo mẫu BM.VH-CV19.01.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh)		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính; Đơn vị sự nghiệp công lập có đối tượng được hỗ trợ.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (Mức hỗ trợ một lần 3.710.000 đồng/người) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3
B2	<p>- Chuyển hồ sơ về Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.</p> <p>- Văn thư chuyển hồ sơ về phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) để xử lý.</p>	Công chức TN&TKQ; Văn thư	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	<p>Thẩm định hồ sơ, phối hợp với Văn phòng Sở rà soát đối tượng:</p> <p>+ Đối với đối các đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ thì dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghề thuật gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>+ Đối với những đối tượng không đủ điều kiện được hỗ trợ thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ kèm danh sách đối tượng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn phòng Sở	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghề thuật gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.

B4	Xem xét, ký nháy vào các bản dự thảo tại B3.	Lãnh đạo phòng QLVH	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 đã ký nháy; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ đã ký nháy.
B5	Ký duyệt vào kết quả thẩm định của phòng QLVH.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 đã ký duyệt, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B6	Phát hành văn bản; + Chuyển Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). <i>Chuyển sang thực hiện B7</i> + Chuyển Văn bản thông báo sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho tổ chức đối với trường hợp không đủ điều kiện được hỗ trợ. <i>Chuyển sang thực hiện B9</i>	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh. - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.

B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Đồng thời chỉ đạo các cơ quan có liên quan bố trí kinh phí và thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng theo quyết định phê duyệt (đối với trường hợp đủ điều kiện được hỗ trợ).	UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B8	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B9	Trả kết quả cho tổ chức.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B10	- Đơn vị có đối tượng được hưởng chính sách phối hợp với Sở Tài chính thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ theo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh. - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giám sát việc chi trả kinh phí hỗ trợ theo Quyết định phê duyệt.	Sở Tài chính, Sở VH TT&D; tổ chức nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Giờ hành chính	- Kinh phí hỗ trợ được chi trả đến đối tượng theo Quyết định phê duyệt. - Chứng từ tài chính liên quan.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết		 Mẫu 01.docx	
Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện		 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VH- CV19.01.01	 BM.VH-CV19.01.01 Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở VHTT&DL tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid-19; dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ của UBND tỉnh;	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và lưu trữ theo quy định.		