

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 được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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

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 Văn bản số 1122/SVHTTDL-VP ngày 10/9/2021 và Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1379/SKHCN-TĐC ngày 10/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về việc 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.

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 và thay thế 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 ban hành kèm theo Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh.

Điều 4. 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 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- 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 ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH VỀ VIỆC 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

(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

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

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 TTTC)				
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	- 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

					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	- 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:		
	- 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:		
	- 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 trực tuyến: 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	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây: - 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
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + 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 trực tuyến 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. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
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 TN&TKQ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 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 phòng Quản lý Du lịch (QLDL).	Công chức TN&TKQ; Văn thư Sở	½ giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo

B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách trích ngang đối tượng đề nghị hỗ trợ kèm theo văn bản đề nghị rà soát gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính để rà soát đối tượng quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và chính sách, nguồn kinh phí hỗ trợ tại địa phương năm 2021 (<i>qua hệ thống gửi nhận văn bản</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho cá nhân theo bước B9.	Phòng QLĐL; Lãnh đạo Sở, Văn thư Sở	01 ngày	Mẫu 05; - Văn bản lấy ý kiến kèm theo danh sách đối tượng đề nghị rà soát. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát danh sách, cho ý kiến và gửi danh sách các đối tượng hưởng trùng (nếu có) cho Sở Tài chính và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (<i>qua hệ thống gửi nhận văn bản</i>).	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Văn bản trả lời ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo danh sách các đối tượng hưởng trùng.
B5	Trên cơ sở hồ sơ thẩm định, rà soát đối tượng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Tài chính rà soát, xem xét và có Văn bản gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng thời báo cáo UBND tỉnh về đề xuất nguồn kinh phí, mức hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh).	Sở Tài chính	0,5 ngày	Văn bản đề xuất nguồn kinh phí, mức hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.

B6	Trên cơ sở ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 kèm theo Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn bản của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định gửi UBND tỉnh xem xét, quyết định (<i>qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh</i>).	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng QLDL; Lãnh đạo Sở, Văn thư.	03 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị hỗ trợ Hướng dẫn viên du lịch bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 kèm dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn bản của Sở Tài chính.
B7	UBND tỉnh xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Tài chính và gửi kết quả cho các Sở (<i>qua hệ thống gửi nhận văn bản</i>).	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.
B8	Sau khi nhận được kết quả từ UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; 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.
B9	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.
B10	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	- 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 để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	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 sơ		
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.DL- CV19.01.01	 BM.DL-CV19.01.01 Đơn đề nghị hỗ trợ
	BM.DL- CV19.01.02	 BM.DL-CV19.01.02 Tờ trình đề nghị hỗ trợ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của 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 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Văn bản ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn bản của Sở Tài chính kèm dự thảo Quyết định;	
-	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.	
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.		

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ 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		
	Viên chức hoạt động nghệ thuật được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: 1. Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV. 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. 3. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp trực tiếp (hoặc qua bưu điện) đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
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	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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 trực tuyến 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: 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. Địa chỉ: 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. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không.		

	Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.			
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	Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận 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 tổ chức 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 phòng Quản lý Văn hóa (QLVH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ; Văn thư	01 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách trích ngang đối tượng đề nghị hỗ trợ kèm theo văn bản đề nghị rà soát gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính để rà soát đối tượng quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và chính sách hỗ trợ tại địa phương năm 2021 (<i>qua hệ thống gửi nhận văn bản</i>). + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ban hành Văn bản thông	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng QLVH; Lãnh đạo Sở, Văn thư.	1,5 ngày	Mẫu 05; - Văn bản lấy ý kiến kèm theo danh sách đối tượng đề nghị rà soát. Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.

	báo không đủ điều kiện được hỗ trợ chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả cho tổ chức theo bước B9.			
B4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát danh sách, cho ý kiến và gửi danh sách các đối tượng hưởng trùng (nếu có) cho Sở Tài chính và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <i>(qua hệ thống gửi nhận văn bản)</i> .	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Văn bản trả lời ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo danh sách các đối tượng hưởng trùng.
B5	Trên cơ sở hồ sơ thẩm định, rà soát đối tượng của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Sở Tài chính rà soát, xem xét và có văn bản gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng thời báo cáo UBND tỉnh về đề xuất nguồn kinh phí, mức hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định (kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh).	Sở Tài chính	0,5 ngày	Văn bản đề xuất nguồn kinh phí, mức hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh.
B6	Trên cơ sở ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hỗ trợ Viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn bởi đại dịch COVID-19 kèm theo Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn bản của Sở Tài chính và dự thảo Quyết định gửi UBND tỉnh giải quyết <i>(qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)</i> .	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng QLVH; Lãnh đạo Văn thư.	06 giờ	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ hỗ trợ Viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn bởi đại dịch COVID-19 kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn bản

				của Sở Tài chính.
B7	UBND tỉnh xem xét, giải quyết trên cơ sở đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Tài chính và gửi kết quả cho các Sở (<i>qua hệ thống gửi nhận văn bản</i>).	UBND tỉnh	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn bởi đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.
B8	Sau khi nhận được kết quả từ UBND tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chuyển kết quả sang Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Công chức TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn bởi đại dịch COVID-19 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 viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn bởi đại dịch COVID-19 hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.

B10	- 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 giám sát 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	- 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	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		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.VH-CV19.01.01	Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật		BM.VH-CV19.01.01

	BM.VH- CV19.01.02	 BM.VH-CV19.01.01 Tờ trình đề nghị hỗ trợ
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 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Văn bản ý kiến của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn bản của Sở Tài chính, dự thảo Quyết định;	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19;	
-	Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19;	
-	Hồ sơ tài chính về việc chi trả kinh phí 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.		