

Số: 4221 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 số 76/2015/QH13 và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 Quyết định số 2224/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của 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 hóa Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội tại Tờ trình số 340/TTr-SVHTT ngày 16/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

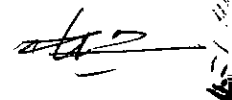
Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Sở TT&TT; Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực,
- các phòng: TKBT, KGVX, KSTTHC, TH-CB;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).



Phụ lục 1
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LĨNH
VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 422A /QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2021
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
1	Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid 19	QT-01	QT-QLNT 21



Phụ lục 2

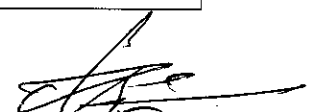
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4221/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

I. Nội dung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao:

1. Thủ tục hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch Covid 19 (QT-01)

1. Mục đích:	Quy trình được xây dựng nhằm Quy định trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ liên quan việc hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm cả đơn vị trực thuộc cơ quan trung ương) gặp khó khăn do đại dịch Covid 19 trên địa bàn thành phố Hà Nội và nâng cao hiệu suất, năng lực làm việc của công chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao
2. Phạm vi:	<p>Áp dụng đối với Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.</p> <p>Yêu cầu, điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.- 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>Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	
	1. Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01 tháng 7 năm 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;

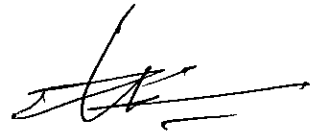


	<p>2. Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch covid-19;</p> <p>3. Quyết định số 2224/QĐ-BVHTTDL ngày 02/8/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc 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 hóa Thể thao và Du lịch.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ). Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 28 Quyết định số 23/2021/QĐ- TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ	x	
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	<p>Tổng thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc. Trong đó thời gian xử lý hồ sơ tại UBND Thành phố là 02 ngày làm việc.</p> <p>- Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật, cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh tổng hợp, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách của cơ quan chuyên môn về văn hóa cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội - 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định 	<p>Tổ chức/công dân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</p>	½ ngày	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2,</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>
B2	<p>Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý. 	Lãnh đạo phòng QLNT		
B3	<p>Thụ lý, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, cần giải trình và bổ sung thêm, Chuyên viên thụ lý báo cáo Trưởng phòng và dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. 	Chuyên viên phòng QLNT	½ ngày	<p>Hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hồ</p>
B4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký xác nhận hồ 			

	<p>sơ, ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	trợ. Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người trình UBND cấp tỉnh
B5	<p>Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo sở xem xét hồ sơ trình và ký văn bản trình UBND Thành phố. - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B6	<p>Hoàn thiện hồ sơ, chuyển sang UBND Thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành Văn bản trình UBND Thành phố. - Chuyển hồ sơ trình sang UBND Thành phố 	Bộ phận văn thư - Chuyên viên phòng QLNT	½ ngày	
B7	<ul style="list-style-type: none"> - UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ký Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, nêu rõ lý do. 	Lãnh đạo UBND Thành phố Phòng QLNT	02 ngày	Hồ sơ, Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người
B8	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND Thành phố, chuyển về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở VHTT</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày	
B9	<p>Vào sổ theo dõi - Trả kết quả cho TCCD - Lưu hồ sơ</p>			

4. Biểu mẫu	
	1. Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ)
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...
TÊN ĐƠN VỊ...

Mẫu số 09
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v đề nghị hỗ trợ viên chức hoạt động
nghệ thuật gặp khó khăn do đại dịch
COVID-19

Kính gửi:(1).....

1. Tên đơn vị:.....
2. Mã số thuế:
3. Loại hình đơn vị:.....
4. Quyết định thành lập:
5. Địa chỉ liên hệ/Điện thoại/Fax/Email:.....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Số CMND/ CCCD/Hộ chiếu	Chức danh nghề nghiệp	Mã số BHXH	Thời gian dừng hoạt động (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)	Số tài khoản nhận lương (nếu có)	Ngân hàng mở tài khoản	Chữ ký
		Nam	Nữ							
1										
2										
...										

Nơi nhận:

- Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội;
- Lưu:

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

