

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong lĩnh vực Văn học thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 350/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ Quy định về khuyến khích phát triển Văn học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

*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 Quyết định số 143/QĐ-BVHTTDL ngày 23/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-TTPVHCC ngày 06/02/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực văn học, thể dục thể thao thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Sở Văn hóa và Thể thao tại Văn bản số 1642/SVHTT-VP ngày 25/3/2026.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Văn học thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật đầy đủ quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định

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

**Điều 4.** Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
  - Bộ Tư pháp;
  - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
  - Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
  - UBND TP: Chủ tịch, các PCT;
  - Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
  - Trung tâm PVHCC: GD, PGĐ;
- các phòng, đơn vị,  
chi nhánh trực thuộc;
- Lưu: VT, Sở VHHT, TTPVHCC (N.H.Trang)

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Phúc**

**Phụ lục 1**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công)*

**I. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	2.002839	Thủ tục lựa chọn đề cương đề hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	QT-1 QLNT
2	2.002840	Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	QT-2 QLNT

## Phụ lục 2

# NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

### 1. Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh) (QT- 1 QLNT)

#### a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 350/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ Quy định về khuyến khích phát triển Văn học.

- Quyết định số 143/QĐ-BVHTTDL ngày 23/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 177/QĐ-TTPVHCC ngày 06/02/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực văn học, thể dục thể thao thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

b. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

c. Cơ quan giải quyết: UBND thành phố Hà Nội

d. Thành phần hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Đề cương tác phẩm văn học (đối với đề cương tác phẩm văn học viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam)	x		01
2	Bản đề phí hỗ trợ.	x		01

e. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	website: dichvucong.gov.vn

**f. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
70 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	560 giờ làm việc	Không quy định		Một phần

**g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:** Không quy định.

**h. Quy trình giải quyết**

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.	04 giờ làm việc
Bước 2 Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý nghệ thuật	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	04 giờ làm việc
<b>Trường hợp đề cương không đúng với yêu cầu (chưa đủ điều kiện)</b>			
Bước 3 Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	Chuyên viên căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, kế hoạch, thông báo... tiến hành thụ lý hồ sơ. - Trường hợp đề cương không	16 giờ làm việc

		đúng với yêu cầu, Dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét phê duyet	Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</li> </ul>	08 giờ làm việc
Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét phê duyet	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo</li> </ul>	04 giờ làm việc

		đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.	
Bước 6 Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Văn thư phát hành văn bản. Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy (nếu Tổ chức/ Công dân có yêu cầu)	04 giờ làm việc
	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	Trả kết quả về bộ phận trả kết quả Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	- Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung. -Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. -Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Giờ hành chính
<b>Trường hợp đề cương đúng yêu cầu (đủ điều kiện)</b>			
Bước 3 Thụ lý hồ sơ, đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	- Căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, kế hoạch, thông báo... tiến hành thụ lý hồ sơ. - Đề cương đã đúng với yêu cầu, dự thảo Tờ trình đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có) ...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật	Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa	52 giờ làm việc

		<p>vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có) ...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</li> </ul>	
<p>Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định</p>	Lãnh đạo Sở	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)... ) và ký vào Tờ trình Chủ tịch UBND Thành phố; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.</li> </ul>	24 giờ làm việc
<p>Bước 6 Phát hành Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định</p>	Bộ phận văn thư	Văn thư phát hành văn bản gửi UBND Thành phố.	04 giờ làm việc

<p>Bước 7 UBND Thành phố xem xét, phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định</p>	<p>UBND Thành phố</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND Thành phố xem xét, Quyết định phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định.</li> <li>- Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, có văn bản nêu rõ lý do.</li> <li>- Gửi văn bản về Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	<p>40 giờ làm việc</p>
<p>Bước 8 Chuẩn bị mời họp Hội đồng thẩm định</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<p>Tổng hợp đề cương, dự thảo Giấy mời Hội đồng thẩm định họp, kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	<p>12 giờ làm việc</p>
<p>Bước 9 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Giấy mời</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<p>Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</li> </ul>	<p>06 giờ làm việc</p>
<p>Bước 10 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Giấy mời</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm</li> </ul>	<p>04 giờ làm việc</p>

		<p>và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</p> <p>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào Giấy mời; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.</p>	
Bước 11 Phát hành Giấy mời	Bộ phận văn thư	Văn thư phát hành Giấy mời gửi Hội đồng thẩm định	02 giờ làm việc
Bước 12 Hội đồng thẩm định nghiên cứu, dự họp đánh giá nội dung đề cương	Hội đồng thẩm định	<p>- Hội đồng thẩm định đọc, nghiên cứu Đề cương</p> <p>- Dự họp thẩm định, đánh giá nội dung Đề cương, lập Biên bản họp Hội đồng ghi nhận kết quả thẩm định.</p>	176 giờ làm việc
Bước 13 Tổng hợp kết quả thẩm định, trình phê duyệt lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	<p>- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp kết quả.</p> <p>- Dự thảo Tờ trình UBND Thành phố phê duyệt lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)....), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</p>	24 giờ làm việc
Bước 14 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt lựa chọn	Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật	<p>Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình.</p> <p>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa</p>	16 giờ làm việc

<p>đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm</p>		<p>vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</li> </ul>	
<p>Bước 15 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Tờ trình UBND Thành phố phê duyệt lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào Tờ trình UBND Thành phố; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.</li> </ul>	<p>16 giờ làm việc</p>
<p>Bước 16 Phát hành Tờ trình UBND Thành phố phê duyệt lựa chọn</p>	<p>Bộ phận văn thư</p>	<p>Văn thư phát hành văn bản gửi UBND Thành phố.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm			
Bước 17 UBND Thành phố xem xét, phê duyệt lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm	UBND Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND Thành phố xem xét, Quyết định phê duyệt lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm.</li> <li>- Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, có văn bản nêu rõ lý do.</li> <li>- Gửi văn bản về Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	40 giờ làm việc
Bước 18 Trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	Trả kết quả về Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ làm việc
Bước 19 Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.</li> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian</b>			<b>560 giờ làm việc</b>

## 2. Quy trình hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh) (QT-2 QLNT)

### a. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 350/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ Quy định về khuyến khích phát triển Văn học.

- Quyết định số 143/QĐ-BVHTTDL ngày 23/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Quyết định số 177/QĐ-TTPVHCC ngày 06/02/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực văn học, thể dục thể thao thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

**b. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**c. Cơ quan giải quyết:** UBND thành phố Hà Nội

**d. Thành phần hồ sơ**

TT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	01 bản tác phẩm văn học (đối với tác phẩm viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam)	x		01

**e. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC**

TT	Cách thức nộp, nhận kết quả	Địa chỉ cụ thể
1	Nộp trực tiếp	Các chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia	website: dichvucong.gov.vn

**f. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Thời gian giải quyết (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
120 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	960 giờ làm việc	Không quy định		Một phần

**g. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC:** Không quy định.

**h. Quy trình giải quyết**

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ</p>	<p>Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố</p>	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình quy định.</li> </ul>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 2 Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<p>Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 3 Thụ lý hồ sơ, đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, kế hoạch, thông báo, quyết định... tiến hành thụ lý hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố thành lập Hội đồng thẩm định kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</li> </ul>	<p>176 giờ làm việc</p>

<p>Bước 4 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyet hồ sơ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<p>Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</p>	<p>60 giờ làm việc</p>
<p>Bước 5 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyet Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào Tờ trình Chủ tịch UBND Thành phố; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</p>	<p>24 giờ làm việc</p>

		- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.	
Bước 6 Phát hành Tờ trình đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định	Bộ phận văn thư	Văn thư phát hành văn bản gửi UBND Thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7 UBND Thành phố xem xét, phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định	UBND Thành phố	- Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, Quyết định phê duyệt thành lập Hội đồng thẩm định. - Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, có văn bản nêu rõ lý do. - Gửi văn bản về Sở Văn hóa và Thể thao.	56 giờ làm việc
Bước 8 Chuẩn bị mời họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật	Tổng hợp tác phẩm, dự thảo Giấy mời Hội đồng thẩm định họp, kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	24 giờ làm việc
Bước 9 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ trình Giấy mời	Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật	- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. - Trường hợp từ chối giải quyết	12 giờ làm việc

		hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.	
Bước 10 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyet Giấy mời	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào Giấy mời; chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.</li> </ul>	08 giờ làm việc
Bước 11 Phát hành Giấy mời	Bộ phận văn thư	Văn thư phát hành Giấy mời gửi Hội đồng thẩm định	04 giờ làm việc
Bước 12 Hội đồng thẩm định nghiên cứu, dự họp thẩm định, đánh giá tác phẩm	Hội đồng thẩm định	<p>Hội đồng thẩm định đọc, nghiên cứu tác phẩm.</p> <p>Dự họp thẩm định, đánh giá nội dung tác phẩm, lập Biên bản họp Hội đồng ghi nhận kết quả thẩm định.</p>	384 giờ làm việc

<p>Bước 13 Tổng hợp kết quả thẩm định, trình UBND Thành phố quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định, tổng hợp kết quả.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình UBND Thành phố quyết định lựa chọn tác phẩm trên cơ sở tư vấn của Hội đồng thẩm định để hỗ trợ tác phẩm. Trường hợp tác phẩm không được lựa chọn để hỗ trợ, dự thảo văn bản của UBND Thành phố trả lời cho tác giả và nêu rõ lý do.</li> <li>- Dự thảo Quyết định nghiệm thu tác phẩm để hỗ trợ tác phẩm kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có) ...), ký số và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.</li> </ul>	<p>36 giờ làm việc</p>
<p>Bước 14 Lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển trả hồ sơ về công chức thụ lý yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do.</li> </ul>	<p>20 giờ làm việc</p>

<p>Bước 15 Lãnh đạo Sở xem xét ký duyet Tờ trình UBND Thành phố quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu..., Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký số vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), chuyển hồ sơ trình về phòng Quản lý nghệ thuật (Lãnh đạo phòng hoặc công chức thụ lý) yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình lại.</li> <li>- Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký số vào các văn bản trình (Phiếu trình ký/Tờ trình (nếu có)...) và ký vào Tờ trình UBND Thành phố; ký nháy dự thảo Quyết định của UBND Thành phố nghiệm thu tác phẩm, chuyển hồ sơ về bộ phận Văn thư để phát hành văn bản.</li> <li>- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do.</li> </ul>	<p>20 giờ làm việc</p>
<p>Bước 16 Phát hành Tờ trình UBND Thành phố quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học</p>	<p>Bộ phận văn thư</p>	<p>Văn thư phát hành văn bản gửi UBND Thành phố.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<p>Bước 17 UBND Thành phố xem xét, quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học</p>	<p>UBND Thành phố</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND Thành phố xem xét, quyết định quyết định lựa chọn tác phẩm trên cơ sở tư vấn của Hội đồng thẩm định để hỗ trợ tác phẩm. Trường hợp tác phẩm không được lựa chọn để hỗ trợ, trả lời cho tác giả bằng văn bản và nêu rõ lý do.</li> <li>- Quyết định nghiệm thu tác phẩm để hỗ trợ tác phẩm.</li> </ul>	<p>56 giờ làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác, có văn bản nêu rõ lý do.</li> <li>- Gửi văn bản về Sở Văn hóa và Thể thao.</li> </ul>	
<p>Bước 18</p> <p>Công bố danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ trên các phương tiện thông tin đại chúng; Trả kết quả</p>	<p>Chuyên viên phòng Quản lý nghệ thuật</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, thực hiện các thủ tục công bố danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ trên các phương tiện thông tin đại chúng.</li> <li>- Trả kết quả về Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố</li> </ul>	<p>60 giờ làm việc</p>
<p>Bước 19</p> <p>Trả kết quả, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết</p>	<p>Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả kết quả TTHC lưu tại Kho kết quả điện tử tập trung.</li> <li>- Xác nhận kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Hệ thống tự động gửi kết quả đến tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	<p>04 giờ làm việc</p>
<b>Tổng thời gian</b>			<b>560 giờ làm việc</b>