

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt
Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 143/QĐ-BVHTTDL ngày 23 tháng 01 năm 2026 của Bộ Văn hóa, 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 hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 400/TTr-SVHTTDL ngày 30 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Văn học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Công Thông tin điện tử tỉnh thiết lập quy trình điện tử đối với các TTHC nêu trên lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Phúc).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỌI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HỌC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục lựa chọn đề cương đề hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	70 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	Nghị định số 350/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về khuyến khích phát triển văn học
2	Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)	120 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An) hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường; - Nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Không quy định	Nghị định số 350/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về khuyến khích phát triển văn học

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC VĂN HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

I. Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng	384 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở	40 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (trường hợp hồ sơ hợp lệ); - Đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thì chuyển trả cho các tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư	64 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		560 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

II. Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp tỉnh)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường (<i>trường hợp nộp hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, cơ quan tiếp nhận luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Tiếp nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Dự thảo tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Phòng	744 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; ký nháy tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Ký phê duyệt tờ trình đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư Sở	64 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản; - Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ (điện tử) cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (trường hợp hồ sơ hợp lệ); - Đối với trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ thì chuyển trả cho các tổ chức, cá nhân	04 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	24 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;	80 giờ làm việc	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
		- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến Văn thư		
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		960 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 120 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN