**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**
**CẤP TRUNG ƯƠNG**
**Lĩnh vực: Văn học**
*(Kèm theo Quyết định số 3081/QĐ-BVHTTDL ngày 13/ 11/2026*
*của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

## I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | MÃ QTNB | MÃ TTHC | TÊN TTHC |
|---|---|---|---|
| 1 | QTNB-VH-01 | 2.002838 | Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp Trung ương) |
| 2 | QTNB-VH-02 | 2.002837 | Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp Trung ương) |

## II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. Thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học (cấp Trung ương)

Mã QTNB: QTNB-VH-01

#### *1.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)*

| | |
|---|---|
| **Mã TTHC** | 2.002838 |
| **Quyết định công bố** | Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026. |
| **Cơ quan giải quyết** | Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Xuất bản và Thư viện trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện) |
| **Đơn vị xử lý chuyên môn** | Phòng Quản lý Văn học. |
| **Người ký kết quả** | Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công. |
| **Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả** | Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện. |
| **Kết quả giải quyết** | Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học; quyết định nghiệm thu và danh sách công bố. Trường hợp không lựa chọn, có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 120 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó: 80 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được hỗ trợ đề cương để tác giả hoàn thành, gửi tác phẩm; 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận tác phẩm để xem xét, thẩm định, quyết định lựa chọn tác phẩm; công bố danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định nghiệm thu |
| **Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành** | 01 bản tác phẩm văn học (đối với tác phẩm viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt Nam). |
| **Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu** | Không có. |
| **Biểu mẫu trong giải quyết TTHC** | Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026. |

*1.2. Quy trình xử lý*

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Căn cứ kết quả lựa chọn đề cương và thông báo hỗ trợ tác giả viết, sáng tác tác phẩm văn học, Phòng chuyên môn tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp nhận tác phẩm; xác định thời hạn hoàn thành, gửi tác phẩm và các yêu cầu liên quan. Báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến; tham mưu trình Lãnh đạo Bộ ban hành thông báo hỗ trợ tác giả hoàn thành tác phẩm. Phối hợp đăng tải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử; ghi nhận ngày thông báo và thời hạn kết thúc nhận tác phẩm<br>. | Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; đơn vị được giao đăng tải, công bố | Trước khi bắt đầu thời hạn nhận tác phẩm; không cộng vào thời gian tiếp nhận và xét chọn. | Kế hoạch, thông báo hỗ trợ tác giả hoàn thành tác phẩm; danh sách tác giả, đề cương được lựa chọn; ngày bắt đầu và kết thúc nhận tác phẩm được công bố. | Chuyển bước 1 theo thời hạn tại thông báo |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tác giả hoàn thành tác phẩm trong thời hạn 80 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được hỗ trợ đề cương và gửi 01 bản tác phẩm đến cơ quan ban hành thông báo. Đối với tác phẩm viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt. Bộ phận Một cửa tiếp nhận trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra thông tin tác giả, bản tác phẩm và đối chiếu với kết quả lựa chọn đề cương đã có; không yêu cầu tác giả nộp lại quyết định hoặc tài liệu do cơ quan quản lý đã có. Số hóa hồ sơ giấy, lập hồ sơ điện tử, ghi nhận ngày nhận và hạn xét chọn theo ngày kết thúc nhận tác phẩm. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung. Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền. Hồ sơ được tiếp nhận chuyển Phòng chuyên môn trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo. | Tác giả; Bộ phận Một cửa; Phòng Quản lý Văn học | Trong 80 ngày làm việc kể từ ngày thông báo được hỗ trợ đề cương tác phẩm. Việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ thực hiện trong thời gian này. | Hồ sơ điện tử; Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02 hoặc Phiếu từ chối theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP. | Hồ sơ được kiểm tra song song với thời gian nhận. Kết thúc thời gian nhận, chuyển bước 2; các bước 2–7 tính từ ngày kết thúc nhận tác phẩm. |
| 1a | Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển | Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng Quản lý Văn | Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng. | Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông | Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| | thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho tác giả. Phòng chuyên môn cập nhật danh sách tác phẩm, báo cáo tình trạng với Hội đồng; xử lý thông tin liên quan đến đợt xét chọn theo tình trạng thực tế. | học phối hợp | | tin trả lời về kết quả đã ban hành. | Đợt xét chọn tiếp tục theo thời hạn công bố. |
| 2 | Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý; tổng hợp, chốt danh sách tác phẩm đã nhận trong thời hạn. Kiểm tra điều kiện của tác giả, thành phần hồ sơ; đối chiếu tác phẩm với đề cương đã được lựa chọn và thông báo hỗ trợ. Chuẩn bị hồ sơ để Hội đồng thẩm định tư vấn. Rà soát quyết định thành lập và quy chế làm việc của Hội đồng; trường hợp cần thành lập hoặc kiện toàn, Phòng chuyên môn báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Cục xem xét, trình Lãnh đạo Bộ quyết định theo thẩm quyền; bảo đảm Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, có đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước, nhà quản lý, chuyên gia văn học. Việc chuẩn bị Hội đồng phải bảo đảm thời hạn xét chọn. | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn học; chuyên viên; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Bộ trưởng | 03 ngày làm việc | Danh sách và hồ sơ trình Hội đồng; quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng (nếu có); tài liệu, lịch làm việc. | Chuyển bước 3. Hội đồng đã được thành lập và còn thời hạn hoạt động thì sử dụng Hội đồng đó. |
| 3 | Hội đồng thẩm định đọc, đánh giá tác phẩm về nội dung tư tưởng, giá trị nghệ thuật, sự phù hợp với chủ đề, đề tài và đề cương đã | Hội đồng thẩm định; chuyên viên | 15 ngày làm việc | Biên bản họp; kết quả biểu quyết; danh sách đề nghị lựa chọn và hồ | Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình. Nội dung hồ sơ cần |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| | được lựa chọn; tư vấn lựa chọn tác phẩm để hỗ trợ. Chuyên viên chuẩn bị, cung cấp tài liệu và tổng hợp kết quả tư vấn; không thay thế ý kiến tư vấn của Hội đồng bằng nhận xét của chuyên viên. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số; quyết định phải được ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự đồng ý. Lập biên bản, ghi rõ kết quả và lý do không đề nghị lựa chọn đối với từng tác phẩm. | Phòng Quản lý Văn học | | sơ không đề nghị lựa chọn. | làm rõ được xử lý tại bước 3a. |
| 3a | Khi hồ sơ cần hoàn thiện, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, ký thông báo theo thẩm quyền; Bộ phận Một cửa gửi tác giả. Khi nhận tài liệu bổ sung, chuyên viên kiểm tra, gắn với hồ sơ và chuyển xử lý. Việc bổ sung được đối chiếu với thời hạn nhận tác phẩm và mốc xét chọn của đợt; không mặc nhiên mở lại đợt nhận, tính lại thời hạn 30 ngày từ ngày nhận bổ sung hoặc kéo dài thời hạn đã thông báo. Việc chỉnh sửa nội bộ không làm tính lại thời hạn. | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa | Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận khi thuộc khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; bảo đảm mốc xét chọn của đợt. | Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung; thời điểm nhận và thông tin xử lý. | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp tục bước 2 hoặc 3 theo tình trạng xử lý. Hồ sơ không hoàn thiện được xử lý theo thời hạn chuyên ngành và khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; lưu căn cứ và thông báo cho tác giả. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Trên cơ sở kết quả tư vấn của Hội đồng, chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; dự thảo Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học và dự thảo văn bản trả lời đối với tác giả có tác phẩm không được lựa chọn (nếu có). Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, kết quả tư vấn của Hội đồng, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo; trường hợp hồ sơ bảo đảm yêu cầu, ký Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét. Trường hợp cần chỉnh sửa, chuyển chuyên viên hoàn thiện, nêu rõ nội dung phải chỉnh sửa. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết. | Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn học | 02 ngày làm việc | Phiếu trình; dự thảo Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học; dự thảo văn bản trả lời tác giả không được lựa chọn (nếu có). | Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại chuyên viên tại bước 4 để chỉnh sửa. |
| 5 | Xem xét hồ sơ và kết quả tư vấn của Hội đồng; kiểm tra căn cứ pháp lý, nội dung dự thảo Quyết định và đề xuất của Phòng chuyên môn. Trường hợp thống nhất, ký Phiếu trình Bộ, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp cần làm rõ nội dung, có ý kiến chỉ đạo Phòng chuyên môn hoàn thiện; việc kiểm tra, trình lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của đợt xét. | Cục trưởng; Phó Cục trưởng ký thay Cục trưởng theo phân công | 02 ngày làm việc | Phiếu trình Bộ đã ký; dự thảo Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học; dự thảo văn bản trả lời tác giả không được lựa chọn (nếu có); hồ sơ, tài liệu kèm theo. | Hồ sơ được chuyển Văn phòng Bộ tại bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | iếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ trình, thể thức văn bản, căn cứ pháp lý và thẩm quyền ký. Trường hợp hồ sơ bảo đảm yêu cầu, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện, chuyển Cục Xuất bản và Thư viện để chỉnh sửa, bổ sung và trình lại trong thời gian của bước này. | Văn phòng Bộ | 02 ngày làm việc | Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; ý kiến kiểm tra hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có). | Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 7; hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 5. |
| 7 | Xem xét hồ sơ, kết quả tư vấn của Hội đồng và đề xuất của Cục Xuất bản và Thư viện; ký Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học. Trường hợp cần làm rõ nội dung, có ý kiến chỉ đạo chuyển Cục Xuất bản và Thư viện hoàn thiện, trình lại trong thời hạn còn lại. | Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công | 02 ngày làm việc | Quyết định hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học đã được ký; văn bản trả lời tác giả không được lựa chọn (nếu có). | Văn bản đã ký chuyển bước 8. Trường hợp cần hoàn thiện chuyển lại bước 5 thông qua Văn phòng Bộ. |
| 8 | Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn. | Văn thư Bộ | 01 ngày làm việc | Quyết định, văn bản trả lời đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận. | Chuyển bước 9. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Gửi kết quả cho tác giả theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn phối hợp hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, biên bản Hội đồng, văn bản và dữ liệu trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi trả kết quả hoặc đồng bộ, ghi nhận sự cố, chuyển đơn vị phụ trách công nghệ thông tin khắc phục; cập nhật thông tin khi khôi phục. | Bộ phận Một cửa; Phòng Quản lý Văn học; đơn vị phụ trách công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật | 03 ngày làm việc | Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận được ghi nhận. | Các bước 2–9 có tổng thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận tác phẩm. Kết thúc việc lựa chọn tác phẩm để hỗ trợ sáng tác. |
| 10 | Căn cứ kết quả thực hiện và hồ sơ tác phẩm được hỗ trợ, Phòng chuyên môn tham mưu việc tổ chức nghiệm thu; tổng hợp hồ sơ, kết quả đánh giá, dự thảo quyết định nghiệm thu, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, trình Lãnh đạo Bộ quyết định theo thẩm quyền. Sau khi có quyết định nghiệm thu, lập danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ; phối hợp với đơn vị được giao đăng tải, công bố danh sách trên các phương tiện thông tin đại chúng. | Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; đơn vị được giao đăng tải, công bố | Công bố trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định nghiệm thu. | Quyết định nghiệm thu; danh sách tác phẩm, tác giả được hỗ trợ đã công bố; bằng chứng và thời điểm công bố. | Hoàn thành việc công bố; lưu hồ sơ nghiệm thu và thông tin công bố theo quy định. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| Quá hạn | Trường hợp hồ sơ, đợt xét dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, tình trạng thẩm định, trình ký và dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Cục. Lãnh đạo Cục phối hợp Văn phòng Bộ báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo quy định. Bộ phận Một cửa gửi tác giả, cập nhật ngày hẹn; cơ quan đang xử lý tiếp tục giải quyết. Việc thông báo hẹn lại không làm thay đổi thời hạn nhận tác phẩm và không thay thế việc thực hiện đúng thời hạn chuyên ngành. | Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; Bộ phận Một cửa | Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần. | Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật. | Tiếp tục bước đang thực hiện; lưu nguyên nhân, thời điểm và bằng chứng thông báo. |

**2. Thủ tục lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học (cấp Trung ương)**

Mã QTNB: QTNB-VH-02

***2.1. Thông tin thủ tục hành chính (TTHC)***

| | |
|---|---|
| **Mã TTHC** | 2.002837 |
| **Quyết định công bố** | Quyết định số 2882/QĐ-BVHTTDL ngày 27/10/2026. |
| **Cơ quan giải quyết** | Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Cục Xuất bản và Thư viện trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện) |
| **Đơn vị xử lý chuyên môn** | Phòng Quản lý Văn học. |
| **Người ký kết quả** | Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công. |
| **Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả** | Bộ phận Một cửa Cục Xuất bản và Thư viện. |
| **Kết quả giải quyết** | Quyết định lựa chọn đề cương tác phẩm để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học; trường hợp đề cương không đúng yêu cầu hoặc không được lựa chọn, có văn bản trả lời tác giả, nêu rõ lý do |
| **Thời hạn giải quyết** | 70 ngày làm việc gồm: 40 ngày làm việc kể từ ngày thông báo để tiếp nhận đề cương và 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đề cương để xem xét, thẩm định, quyết định lựa chọn đề cương. Trường hợp đề cương không đúng yêu cầu tại thông báo, trả lời trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề cương. |
| **Thành phần hồ sơ và biểu mẫu chuyên ngành** | (1) Đề cương tác phẩm văn học; đề cương viết bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt.<br>(2) Bản đề xuất mức kinh phí hỗ trợ. |
| **Thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu** | Không có. |
| **Biểu mẫu trong giải quyết TTHC** | Mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026. |

*2.2. Quy trình xử lý*

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Căn cứ kế hoạch, dự toán hỗ trợ được phê duyệt, Phòng chuyên môn tham mưu xây dựng kế hoạch hỗ trợ tác giả viết, sáng tác tác phẩm văn học hằng năm; xác định chủ đề, đề tài, yêu cầu về thông tin tác giả, kinh phí và thời gian thực hiện. Báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ban hành kế hoạch, thông báo hỗ trợ theo thẩm quyền. Phối hợp đăng tải kế hoạch, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử; ghi nhận ngày thông báo và ngày kết thúc nhận đề cương. Đồng thời, chuẩn bị hồ sơ Hội đồng thẩm định để bảo đảm tiến độ xét chọn. | Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; đơn vị được giao đăng tải, công bố | Trước khi mở đợt nhận đề cương; không cộng vào thời gian nhận và xét chọn. | Kế hoạch, thông báo hỗ trợ; ngày bắt đầu và kết thúc nhận đề cương được công bố. | Chuyển bước 1 theo thời gian tại thông báo. |
| 1 | Tác giả gửi 01 đề cương kèm đề xuất mức kinh phí hỗ trợ; đề cương bằng tiếng nước ngoài phải kèm bản dịch tiếng Việt. Bộ phận Một cửa tiếp nhận trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến; kiểm tra thành phần, số lượng, ghi nhận ngày nhận, số hóa hồ sơ giấy và lập hồ sơ điện tử. Ngày hẹn xét chọn được xác định theo ngày kết thúc nhận đề cương tại thông báo. Hồ sơ cần hoàn thiện: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, nêu rõ nội dung. | Tác giả; Bộ phận Một cửa; Phòng Quản lý Văn học | Trong 40 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kế hoạch hỗ trợ. Việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ thực hiện trong thời gian này. | Hồ sơ điện tử; Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02 hoặc Phiếu từ chối theo Mẫu số 03 Thông tư số 13/2026/TT-BTP. | Hồ sơ được kiểm tra song song với thời gian nhận. Kết thúc thời gian nhận, chuyển bước 2; các bước 2–7 tính từ ngày kết thúc nhận đề cương. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| | Hồ sơ không thuộc thẩm quyền: lập Phiếu từ chối tiếp nhận, nêu rõ lý do và hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền. Hồ sơ được tiếp nhận chuyển Phòng chuyên môn trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo. | | | | |
| 1a | Kiểm tra đề cương với chủ đề, đề tài và yêu cầu đã thông báo. Trường hợp đề cương không đúng yêu cầu, chuyên viên xác định nội dung, lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Cục. Lãnh đạo Cục xem xét, ký trình Lãnh đạo Bộ; Văn phòng Bộ tiếp nhận, kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản trả lời tác giả, nêu rõ lý do. Văn thư Bộ phát hành; Bộ phận Một cửa gửi tác giả, cập nhật trạng thái và lưu hồ sơ. Văn bản trả lời về đề cương không đúng yêu cầu được phân biệt với kết quả không lựa chọn sau tư vấn của Hội đồng. | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; Văn thư Bộ; Bộ phận Một cửa | Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề cương; thực hiện song song với thời gian nhận. | Văn bản trả lời tác giả nêu rõ lý do; thông tin gửi, nhận. | Đề cương đúng yêu cầu tiếp tục tổng hợp tại bước 2. Đề cương không đúng yêu cầu: kết thúc nhánh, lưu hồ sơ và bằng chứng thông báo. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 1b | Khi nhận yêu cầu dừng thực hiện TTHC, kiểm tra ngay tình trạng và kết quả giải quyết. Hồ sơ chưa có kết quả hoặc văn bản thông báo kết quả: thông báo dừng, chuyển thông tin đến Phòng chuyên môn và cập nhật trạng thái. Hồ sơ đã có kết quả: thông báo tình trạng giải quyết cho tác giả. Phòng chuyên môn cập nhật danh sách xét chọn, báo cáo tình trạng với Hội đồng; xử lý thông tin liên quan đến đợt xét theo tình trạng thực tế. | Bộ phận Một cửa chủ trì; Phòng Quản lý Văn học phối hợp | Ngay sau khi nhận yêu cầu dừng. | Văn bản yêu cầu dừng theo Mẫu số 05; Thông báo dừng theo Mẫu số 06 hoặc thông tin trả lời về kết quả đã ban hành. | Kết thúc đối với hồ sơ được dừng; lưu hồ sơ, kết quả kiểm tra và thông tin thông báo. Đợt xét chọn tiếp tục theo thời hạn công bố. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xử lý; tổng hợp, chốt danh sách đề cương đã nhận trong thời hạn. Kiểm tra điều kiện tác giả, thành phần hồ sơ, chủ đề, đề tài và đề xuất kinh phí hỗ trợ. Chuẩn bị hồ sơ để Hội đồng thẩm định tư vấn. Rà soát quyết định thành lập và quy chế làm việc của Hội đồng; trường hợp cần thành lập hoặc kiện toàn, Phòng chuyên môn báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Cục xem xét, trình Lãnh đạo Bộ quyết định theo thẩm quyền; bảo đảm Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, có đại diện lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước, nhà quản lý, chuyên gia văn học. Việc chuẩn bị Hội đồng phải bảo đảm thời hạn xét chọn. | Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn học; chuyên viên; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ | 05 ngày làm việc | Danh sách và hồ sơ trình Hội đồng; quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng; tài liệu, lịch làm việc. | Chuyển bước 3. Hội đồng đã được thành lập và còn thời hạn hoạt động thì sử dụng Hội đồng đó. |
| 3 | Hội đồng thẩm định đọc, đánh giá đề cương theo chủ đề, đề tài và yêu cầu của kế hoạch hỗ trợ; xem xét điều kiện tác giả và đề xuất kinh phí. Thực hiện ưu tiên đối với tác giả trẻ, tác giả người dân tộc thiểu số dưới 35 tuổi viết tác phẩm đầu tay theo Điều 12 Nghị định số 350/2025/NĐ-CP. Chuyên viên chuẩn bị tài liệu, tổng hợp kết quả tư vấn. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập | Hội đồng thẩm định; chuyên viên Phòng Quản lý Văn học | 12 ngày làm việc | Biên bản họp; kết quả biểu quyết; danh sách đề nghị lựa chọn và hồ sơ không đề nghị lựa chọn. | Chuyển bước 4 để kiểm soát hồ sơ trình. Nội dung hồ sơ cần làm rõ được xử lý tại bước 3a. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| | trung dân chủ, quyết định theo đa số; quyết định phải được ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự đồng ý. Lập biên bản, ghi rõ kết quả và lý do không đề nghị lựa chọn đối với từng hồ sơ. | | | | |
| 3a | Khi hồ sơ cần hoàn thiện, chuyên viên xác định một lần các nội dung, căn cứ và lý do; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, ký thông báo theo thẩm quyền; Bộ phận Một cửa gửi tác giả. Khi nhận bổ sung, chuyên viên kiểm tra, gắn tài liệu bổ sung với hồ sơ và chuyển xử lý. Việc bổ sung được đối chiếu với thời hạn nhận hồ sơ và mốc xét chọn của đợt; không mặc nhiên mở lại đợt nhận, tính lại thời hạn 30 ngày từ ngày nhận bổ sung hoặc kéo dài thời hạn đã thông báo. Việc chỉnh sửa nội bộ không làm tính lại thời hạn.<br>. | Chuyên viên Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Cục; Bộ phận Một cửa | Thông báo trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận khi thuộc khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; trường hợp đề cương không đúng yêu cầu áp dụng bước 1a. | Phiếu yêu cầu bổ sung theo Mẫu số 02; tài liệu bổ sung; thời điểm nhận và thông tin xử lý. | Hồ sơ đủ điều kiện tiếp tục bước 2 hoặc 3 theo tình trạng xử lý. Hồ sơ không hoàn thiện được xử lý theo thời hạn chuyên ngành và khoản 5 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP; lưu căn cứ và thông báo cho tác giả. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Trên cơ sở kết quả tư vấn của Hội đồng, chuyên viên tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ; dự thảo Quyết định lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học và dự thảo văn bản trả lời đối với tác giả có đề cương không được lựa chọn (nếu có). Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, kết quả tư vấn của Hội đồng, căn cứ pháp lý và nội dung dự thảo; trường hợp hồ sơ bảo đảm yêu cầu, ký Phiếu trình, báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét. Trường hợp cần chỉnh sửa, chuyển chuyên viên hoàn thiện, nêu rõ nội dung phải chỉnh sửa. Việc hoàn thiện và trình lại được thực hiện trong thời gian của bước này, không làm tính lại thời hạn giải quyết. | Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn học | 03 ngày làm việc | Phiếu trình; dự thảo Quyết định lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm; dự thảo văn bản trả lời tác giả không được lựa chọn (nếu có). | Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 5. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại chuyên viên tại bước 4 để chỉnh sửa. |
| 5 | Xem xét hồ sơ và kết quả tư vấn của Hội đồng; kiểm tra căn cứ pháp lý, nội dung dự thảo Quyết định và đề xuất của Phòng chuyên môn. Trường hợp thống nhất, ký Phiếu trình Bộ, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp cần làm rõ nội dung, chuyển Lãnh đạo Phòng tổ chức hoàn thiện; việc kiểm tra, trình lại phải bảo đảm thời hạn còn lại của đợt xét. | Lãnh đạo Cục Xuất bản và Thư viện | 02 ngày làm việc | Phiếu trình Bộ đã ký; dự thảo Quyết định lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm; dự thảo văn bản trả lời tác giả không được lựa chọn (nếu có); hồ sơ, tài liệu kèm theo. | Hồ sơ được chuyển Văn phòng Bộ tại bước 6. Hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 4. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ trình, thể thức văn bản, căn cứ pháp lý và thẩm quyền ký. Trường hợp hồ sơ bảo đảm yêu cầu, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. Trường hợp hồ sơ cần hoàn thiện, chuyển Cục Xuất bản và Thư viện để chỉnh sửa, bổ sung và trình lại trong thời gian của bước này. | Văn thư Bộ | 02 ngày làm việc | Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; ý kiến kiểm tra hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (nếu có). | Hồ sơ bảo đảm yêu cầu chuyển bước 7; hồ sơ cần hoàn thiện chuyển lại bước 5. |
| 7 | Xem xét hồ sơ, kết quả tư vấn của Hội đồng và đề xuất của Cục Xuất bản và Thư viện; ký Quyết định lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học. Trường hợp cần làm rõ nội dung, có ý kiến chỉ đạo chuyển Cục Xuất bản và Thư viện hoàn thiện, trình lại trong thời hạn còn lại. | Bộ trưởng; Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng theo phân công | 02 ngày làm việc | Quyết định lựa chọn đề cương để hỗ trợ viết, sáng tác tác phẩm văn học đã được ký. | Quyết định đã ký chuyển bước 8. Trường hợp cần hoàn thiện chuyển lại bước 5 qua Văn phòng Bộ. |
| 8 | Kiểm tra thể thức, số và ngày văn bản; cấp số, phát hành, đóng dấu hoặc ký số cơ quan; chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa và bản lưu đến Phòng chuyên môn. | Văn thư Bộ | 01 ngày làm việc | Quyết định đã được phát hành; thông tin phát hành được ghi nhận. | Chuyển bước 9 |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Gửi kết quả cho tác giả theo phương thức đã đăng ký; cập nhật trạng thái và thời điểm trả kết quả. Phòng chuyên môn phối hợp hoàn thiện lưu trữ hồ sơ, biên bản Hội đồng, văn bản và dữ liệu trên Hệ thống; không lập lại sổ, phiếu giấy đối với thông tin đã được Hệ thống ghi nhận đầy đủ. Khi có lỗi trả kết quả hoặc đồng bộ, ghi nhận sự cố, chuyển đơn vị phụ trách công nghệ thông tin khắc phục; cập nhật thông tin khi khôi phục. Thông báo lựa chọn đề cương ghi rõ mốc hoàn thành, nộp tác phẩm để thực hiện thủ tục hỗ trợ sáng tác tác phẩm văn học. | Bộ phận Một cửa; Phòng Quản lý Văn học; Văn thư Cục; đơn vị phụ trách công nghệ thông tin hỗ trợ kỹ thuật | 03 ngày làm việc. | Kết quả đã trả; hồ sơ điện tử được lưu; thông tin gửi, nhận được ghi nhận. | Các bước 2–9 có tổng thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đề cương. Kết thúc thủ tục lựa chọn đề cương. |

| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị/vị trí thực hiện | Thời gian tối đa | Sản phẩm, kết quả và biểu mẫu áp dụng | Bước tiếp theo, điều kiện chuyển bước |
|---|---|---|---|---|---|
| Quá hạn | Hồ sơ, đợt xét dự kiến quá hạn: chuyên viên báo cáo nguyên nhân, tình trạng tư vấn, trình ký và dự kiến ngày trả kết quả; Lãnh đạo Phòng kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phối hợp Văn phòng Bộ báo cáo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn. Bộ phận Một cửa gửi tác giả, cập nhật ngày hẹn; cơ quan đang xử lý tiếp tục giải quyết. Việc thông báo hẹn lại không làm thay đổi ngày kết thúc nhận hồ sơ của đợt và không thay thế việc thực hiện đúng thời hạn chuyên ngành. | Phòng Quản lý Văn học; Lãnh đạo Cục; Văn phòng Bộ; Lãnh đạo Bộ; Bộ phận Một cửa | Chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; hẹn lại không quá một lần. | Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn theo Mẫu số 04; ngày hẹn được cập nhật. | Tiếp tục bước đang thực hiện; lưu nguyên nhân, thời điểm và bằng chứng thông báo. |