

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 1329 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 895/QĐ-BVHTTDL ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình

số 1813/TTr-SVHTTDL ngày 05 tháng 5 năm 2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

a) Đăng tải công khai đầy đủ danh mục, nội dung của thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở và niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện đăng nhập, công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định.

b) Gửi nội dung của thủ tục hành chính đến Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

c) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập, cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

b) Đăng tải, cập nhật, công khai dữ liệu nội dung của thủ tục hành chính đã được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính có số thứ tự 01 Mục III Phần A Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 10 tháng 2 năm 2026 và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 01 Mục I Phần A Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn

hóa, Thể thao và Du lịch, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *nh*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + PCVP theo dõi khối;
 - + Phòng KGVX;
 - + Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
 - + Cổng TTĐT tỉnh;
- Viễn thông Quảng Ngãi (để p/h);
- Lưu: VT, TTHC.LHP. *thao*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Y Ngọc

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (CẤP TỈNH): 01 TTHC

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	1.011454.H 48	Cấp Giấy phép phân loại phim	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ tại số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 số 492 đường Trần phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng	* Tên khoản phí, lệ phí và mức thu: 1. Phí thẩm định và phân loại phim 1,1, Phim thương mại a. Phim truyện, mức thu 3.600.000 đồng/tập phim b. Phim ngắn b.1 Độ dài đến dưới 60 phút, mức thu 2.200.000 đồng/phim b.2. Độ dài từ 60 phút trở lên, mức thu 3.600.000 đồng/phim. 1.2. Phim phi thương mại a. Phim truyện a,1 Độ dài đến dưới 100 phút, mức thu 2.400.000 đồng/tập phim a.2 Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút, mức thu 3.600.000	- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022. - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh. - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023. - Thông tư số 11/2023/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng

				Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn. đồng/tập phim a.3 Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút, mức thu 4.800.000 đồng/tập phim b. Phim ngắn b.1 Độ dài đến dưới 60 phút, mức thu 1.600.000 đồng/phim b.2. Độ dài từ 60 đến dưới 100 phút, mức thu 2.400.000 đồng/phim b.3 Độ dài từ 100 đến dưới 150 phút, mức thu 3.600.000 đồng/phim b.4 Độ dài từ 150 đến dưới 200 phút, mức thu 4.800.000 đồng/phim. * Miễn phí thẩm định và phân loại phim đối với chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia hoặc theo các văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và nước ngoài về lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật. - Chương trình chiếu phim nước ngoài tại Việt Nam phục vụ nhiệm vụ chính trị,	10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim. - Thông tư số 153/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp một số khoản phí, lệ phí thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch. - Quyết định số 3891/QĐ-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đính chính Thông tư số 11/2023/TT- BVHTTDL ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định, phân loại phim. * Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.
--	--	--	--	---	---

					đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này, bao gồm: các hoạt động chiêu phim nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyên thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.	
--	--	--	--	--	---	--

Phụ lục II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

*** Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, cá nhân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, viết tắt là: “Lãnh đạo Sở”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH (01 TTHC)

1. Thủ tục cấp Giấy phép phân loại phim

Tổng thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a. Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 3, Mẫu số 4), giấy tờ liên quan theo quy định
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và thực hiện số hóa lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ

B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Văn bản trả lời - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý Văn hóa	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời. - Văn bản có liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định/Văn bản trả lời
B7: Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Gửi hồ sơ liên thông cho Trung tâm	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Văn bản khác có liên quan (nếu có)
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	-Phiếu chuyển - Hồ sơ.

B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ Phiếu chuyển - Văn bản liên quan (nếu có)
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình; dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B12: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo – văn xã	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/Văn bản trả lời
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 14: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản Quyết định/Văn bản trả lời
Bước 15: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm quây Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch	Văn thư/Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Văn bản Quyết định/Văn bản trả lời - Văn bản khác có liên quan (nếu có)
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 1, Mẫu số 4),

“phi địa giới”	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		giấy tờ liên quan theo quy định. - Kết quả theo quy định
-----------------------	--	---	--	---