



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG BÌNH**

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

Số: **1040**/QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày **08** tháng **4** năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong  
lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Y tế tỉnh Quảng Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*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 số 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 795/TTr-SYT ngày 21/3/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 (hai) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Y tế dự phòng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Y tế, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng Dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức dịch vụ công trực tuyến trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

*W*

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mỗi thuộc Sở Y tế kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Y tế lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện Dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
  - Cục KS TTHC - VPCP;
  - CT, các PCT UBND tỉnh;
  - Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
  - UBND các huyện, thị xã, thành phố;
  - Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.
- } (để biết)



**Hoàng Xuân Tân**





Phụ lục

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG BÌNH**

(Kèm theo Quyết định số 1090/QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia	Trang
1	Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng	DVCTT toàn trình	1.013034	2
2	Thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	DVCTT toàn trình	1.013035	7

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01/CDC.YTDP

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH  
THỦ TỤC CẤP THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG

Mã số TTHC: 1.013034

Áp dụng tại cơ quan: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li><li>Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li><li>Chọn cơ quan thực hiện là Sở Y tế, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<b>Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng</b>”.</li><li>Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<ul style="list-style-type: none"><li>Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 141/2024/NĐ-CP 28/10/2024 (Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf);</li><li>Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV (Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf);</li><li>Văn bản được phép triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý (Hình thức nộp: Bản scan theo</li></ul></li></ol>	



		<p><i>định dạng .pdf</i>);</p> <p>- Tập tin ảnh màu nền trắng cỡ 2 cm x 3 cm chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (<i>đồng thời gửi 02 ảnh màu gửi qua dịch vụ bưu chính công ích để làm Thẻ</i>).</p> <p>5. Phí, lệ phí: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tại (Số 164 đường Bà Triệu, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Y tế	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	01 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	Chuyển hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý	01 ngày-làm việc
Bước 3	Viên chức Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	Kiểm tra, xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu cho Phòng Tổ chức - Hành chính ban hành Quyết định cấp thẻ.	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo trình Phòng Tổ chức – Hành chính ra quyết định cấp thẻ Nhân viên tiếp cận cộng đồng.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật ký phê duyệt kết quả TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất.	04 giờ làm việc
Bước 6	Viên chức Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	- Hoàn thiện hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả	Cán bộ tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian
		<b>Thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>05 ngày làm việc</b>



**Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV**

Cấp lần đầu

Cấp lại

Kính gửi: ..... (1).....

Họ, chữ đệm và tên khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân: .....

Điện thoại: .....

Nơi thường trú: .....

**1. Đối với đơn đề nghị cấp lần đầu**

Qua tìm hiểu các điều kiện và quy định liên quan, tôi làm đơn này xin tự nguyện đăng ký được làm Nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV tại tỉnh/thành phố ..... (2) ..... và đề nghị được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

**2. Đối với đơn đề nghị cấp lại**

Hiện nay, tôi là nhân viên tiếp cận cộng đồng của ....., đã được cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng số ..... cấp ngày .../.../.....

Tôi viết đơn này đề nghị được cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV.

Lý do cấp lại Thẻ: ..... (3).....

Tôi xin cam kết như sau:

1. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian chấp hành án hình sự;
2. Có đủ sức khỏe tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV;
3. Chỉ sử dụng Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng để tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ và địa bàn được phân công;
4. Chấp hành đúng các quy định của pháp luật.

Kính đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét và cấp/cấp lại Thẻ để tạo điều kiện cho tôi tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV theo đúng nhiệm vụ được giao.

Trân trọng cảm ơn.

**Xác nhận của cơ quan quản lý NVTCCĐ**

..... xác nhận ông/bà .....,  
 số căn cước/số định danh cá nhân .....  
 là nhân viên tiếp cận cộng đồng thuộc dự  
 án/chương trình .....

**Lãnh đạo cơ quan quản lý**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

....., ngày.....tháng.....năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

[1] Ghi tên Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh/thành phố hoặc cơ quan đầu mối phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố.

2 Ghi rõ địa bàn hoạt động.

3 Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Thẻ (hết hạn sử dụng, bị mất...).

<sup>5</sup> Nộp kèm theo Đơn 02 ảnh 02 x 03 của người đăng ký cấp Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.

*Trường hợp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và đã kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, người khai chỉ cần khai 03 trường thông tin sau: Họ, chữ đệm và tên khai sinh; Ngày, tháng, năm sinh; Số định danh cá nhân.*



**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH  
THỦ TỤC THU HỒI THẺ NHÂN VIÊN TIẾP CẬN CỘNG ĐỒNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NHÂN VIÊN TIẾP  
CẬN CỘNG ĐỒNG KHÔNG TIẾP TỤC THAM GIA THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP GIẢM  
TÁC HẠI TRONG DỰ PHÒNG LÂY NHIỄM HIV**

Quy trình số: 02/CDC.YTDP

Mã số TTHC: 1.013035

Áp dụng tại cơ quan: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangbinh.gov.vn">https://dichvucong.quangbinh.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Y tế, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b><i>“Thủ tục thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng đối với trường hợp nhân viên tiếp cận cộng đồng không tiếp tục tham gia thực hiện các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV”</i></b>.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf, đồng thời nộp bản giấy (bản gốc) khi có thông báo đã tiếp nhận hồ sơ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> </ol>	

		<p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tại (Số 164 đường Bà Triệu, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa của Sở Y tế	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển cho Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	Chuyển hồ sơ, phân công cho viên chức xử lý	01 ngày làm việc
Bước 3	Viên chức Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	<p>Kiểm tra, xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu cho Phòng Tổ chức – Hành chính ban hành Quyết định thu hồi thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng.</li> </ul>	01 ngày làm việc



Bước 4	Lãnh đạo Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo trình Phòng Tổ chức - Hành chính ra Quyết định thu hồi thẻ Nhân viên tiếp cận cộng đồng.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật ký phê duyệt kết quả TTHC. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất.	04 giờ làm việc
Bước 6	Viên chức Khoa Phòng, chống HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất	- Hoàn thiện hồ sơ; phối hợp Văn thư đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho khách hàng.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	Cán bộ tại Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian
		<b>Thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>05 ngày làm việc</b>