

Số: 274 /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 27 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 04 thủ tục hành chính
lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc 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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về công bố Danh mục gồm 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 1192/TTr-SYT ngày 24/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế được công bố tại Quyết định số 247/QĐ-UBND ngày 18/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai về công bố danh mục gồm 04 thủ tục

hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy trình nội bộ thủ tục hành chính số 4 Mục III, Phụ lục kèm theo Quyết định số 907/QĐ-UBND ngày 16/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Y tế hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện công khai quy trình nội bộ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định; cập nhật quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng trên địa bàn tỉnh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ - Cục KSTTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở KH&CN;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

[Handwritten signature]

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]
Rah Lan Chung



PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 274 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 03 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân (TC,CN) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn TC,CN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) đối với hồ sơ giấy và lưu trữ hồ sơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để TC, CN tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	15 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo TC, CN hoàn thiện hồ sơ (<i>không quá 05 ngày làm việc</i>); trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì chuyển Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở. + Trường hợp kết quả thẩm định đạt: Chuyên viên tiến hành dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP. + Trường hợp kết quả thẩm định không đạt/chờ hoàn thiện: Chuyên viên tiến hành dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở.
3	Bước 3	Trình Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/Văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/Văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư	0,5 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công.
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của TC,CN).
Tổng cộng:				20 ngày làm việc			
2. Cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân (TC,CN) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Công dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>chính công phải hướng dẫn TC, CN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) đối với hồ sơ giấy và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để TC, CN tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ hồ sơ	Lãnh đạo phòng và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản phúc đáp chuyên lãnh đạo phòng xem xét; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày			Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc văn bản phúc đáp.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
4	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc văn bản phúc đáp.
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư	0,5 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của TC,CN).
Tổng cộng:				07 ngày làm việc			
3. Cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân (TC,CN) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn TC, CN bổ sung, hoàn

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) đối với hồ sơ giấy và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để TC, CN tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	03 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản phúc đáp chuyển lãnh đạo phòng xem xét; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét.
3	Bước 3	Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày			Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc văn bản phúc đáp.
4	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc văn bản phúc đáp.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư	0,5 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của TC,CN).
Tổng cộng:				07 ngày làm việc			
4. Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân (TC,CN) nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Y tế): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn TC, CN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) đối với hồ sơ giấy và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Y tế (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để TC, CN tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng và công chức phòng chuyên môn Sở Y tế	05 ngày			<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì dự thảo văn bản phúc đáp chuyên lãnh đạo phòng xem xét; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>
3	Bước 3	Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày			Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản phúc đáp.
4	Bước 4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản phúc đáp.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ký số kết quả	Văn thư	0,5 ngày			Văn thư Sở ký số kết quả TTHC; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Y tế - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Y tế	0,5 ngày			Nhân viên Quầy Sở Y tế - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của TC,CN).
Tổng cộng:				10 ngày làm việc			