

Số: 28 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 08 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2015;

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 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 4788/QĐ-BNN-VP ngày 06/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản cấp tỉnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 02/TTr-SNNPTNT ngày 04/01/2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thú y, Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận:

- Phục lục I: Danh mục thủ tục hành chính: 03 TTHC.

- Phục lục II: Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: 03 TTHC.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy trình nội bộ số 51, số 52 Mục IX - Lĩnh vực Thú y; quy trình nội bộ số 104 Mục XI - Lĩnh vực Thủy sản Phần A - Danh mục TTHC cấp tỉnh ban hành kèm Quyết định số 863/QĐ-UBND ngày 13/05/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nông nghiệp và PTNT;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP); (b/c)
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT.CNTT và TT (Sở TTTT)
- VPUB: LD;
- Lưu VT, TTPVHCC. VTTT

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Huyền



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÚ Y, THỦY SẢN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-UBND ngày 08 /01/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC THÚ Y	
1	Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y (Trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề)	Quyết định số 1492/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y: khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)	-Nhu trên-
II	LĨNH VỰC THỦY SẢN	
1	Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản	-Nhu trên-



PHẦN II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
THÚ Y, THỦY SẢN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH NINH THUẬN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-UBND ngày 08 /01/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

I. LĨNH VỰC THÚ Y

1. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ hành nghề thú y (Trong trường hợp bị mất, sai sót, hư hỏng; có thay đổi thông tin liên quan đến cá nhân đã được cấp Chứng chỉ hành nghề)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ:+ Trực tiếp;+ Qua dịch vụ bưu chính công ích;+ Qua cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử.- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không hợp lệ:+ Đối với hình thức nhận trực tiếp: Trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ;+ Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none">- Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ:+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y.+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt.- Trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên.- Trình Lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc

	chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.		
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư Chi cục.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

2. Thủ tục Cấp, gia hạn chứng chỉ hành nghề thú y (gồm tiêm phòng, chữa bệnh, phẫu thuật động vật; tư vấn các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thú y: khám bệnh, chẩn đoán bệnh, xét nghiệm bệnh động vật; buôn bán thuốc thú y)

Trường hợp 1: Cấp mới chứng chỉ hành nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính công ích; + Qua cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không hợp lệ: + Đối với hình thức nhận trực tiếp: Trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ; + Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng 	Chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	02 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình Lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân. 	Lãnh đạo phòng nghiệp vụ	01 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư Chi cục. 	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Lưu trữ hồ sơ giấy. 	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử 	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc			

Trường hợp 2: Gia hạn chứng chỉ hành nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	Cá nhân có nhu cầu gia hạn Chứng chỉ hành nghề thú y, nộp hồ sơ trước khi Chứng chỉ hành nghề hết hạn 30 ngày. <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trực tiếp; + Qua dịch vụ bưu chính công ích; + Qua cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/không 	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc

	<p>hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với hình thức nhận trực tiếp: Trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ; + Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/công dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ. <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.</p>		
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu, Dự thảo Chứng chỉ hành nghề thú y. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. - Trình Lãnh đạo phòng 	Chuyên viên phòng chuyên môn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y	01 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của Chuyên viên. - Trình Lãnh đạo Chi cục ký cấp giấy chứng nhận hành nghề thú y hoặc văn bản nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt chứng chỉ hành nghề thú y hoặc văn bản trả lời không cấp chứng chỉ hành nghề thú y gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến văn thư Chi cục. 	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Lưu trữ hồ sơ giấy 	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử 	Công chức, viên chức, người được giao tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC THỦY SẢN

1. Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép khai thác thủy sản

1.1. Trường hợp Cấp mới

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp. + Qua Dịch vụ bưu chính công ích. + Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: + Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ. + Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Chi cục Thủy sản xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Chi cục Thủy sản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn Chi cục Thủy sản và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công)	0,5 ngày làm việc
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Trình lãnh đạo phòng. 	Công chức, viên chức phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ. - Trình lãnh đạo ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân. 	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến Công 	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	01 ngày làm việc

	chức, viên chức phân công xử lý hồ sơ.		
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa - Lưu trữ hồ sơ giấy	Công chức, viên chức phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 06 ngày làm việc			

1.2. Trường hợp Cấp lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp. + Qua Dịch vụ bưu chính công ích. + Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: + Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ. + Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích/ cổng dịch vụ công trực tuyến và một cửa điện tử: Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Chi cục Thủy sản xem xét tính đầy đủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Chi cục Thủy sản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì vào sổ theo dõi hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ cho phòng Chuyên môn Chi Cục Thủy sản và cập nhật hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức, viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. - Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Trường hợp 1: Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do không đạt. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ đạt yêu cầu:	Công chức, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc

	Dự thảo Giấy phép Khai thác thủy sản. - Trình lãnh đạo phòng.		
Bước 3	- Xem xét kết quả đánh giá hồ sơ. - Trình lãnh đạo Cơ quan ký cấp giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt giấy phép khai thác thủy sản hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép gửi cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả phê duyệt đến Công chức, viên chức phân công xử lý hồ sơ đơn vị.	Lãnh đạo Chi cục Thủy sản	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Lưu trữ hồ sơ giấy.	Công chức, viên chức phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân và xác nhận vào hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			