

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 591/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trồng trọt áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 254/TTr-SNN ngày 05 tháng 12 năm 2023 về việc đề nghị ban hành Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt 02 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị liên quan thiết lập cấu hình quy trình 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 thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 615 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Trồng trọt	
1	Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh
2	Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - UBND tỉnh

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực Trồng trọt.

Quy trình số 1:

Thủ tục: *Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.012074.H34)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế; Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ:	Công chức Phòng Thanh tra - Pháp chế;	4 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục

		Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật		Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân. (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 4	Trình lãnh đạo Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế; Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân. (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 5	Chuyển Hồ sơ cho Lãnh đạo và công chức Phòng Kế hoạch – Tài chính; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân. (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo và công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	05 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ

				chức, cá nhân. (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 7	Chuyển Hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng cho tổ chức, cá nhân. (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	12 ngày	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.1. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	1 ngày	Toàn bộ hồ sơ
	8.2 Thẩm định- đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Chuyên viên Phòng NNTN&MT	5,5 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	8.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản trả lời/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	- Kết quả giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			24 ngày	

Quy trình số 2:

Thủ tục: Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước (Mã TTHC: 1.012075.H34)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính và phân công công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế; Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Thụ lý hồ sơ, kiểm tra nội dung từng thành phần hồ sơ:	Công chức Phòng Thanh tra - Pháp chế; Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban

		thực vật		nhân dân tỉnh Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 4	Trình lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo Phòng Thanh tra- Pháp chế; Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 5	Chuyển Hồ sơ cho Lãnh đạo và công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Văn thư Chi Cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 6	Trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Lãnh đạo và công chức Phòng Kế hoạch - Tài chính; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 7	Chuyển Hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Phát triển	1/4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Tờ trình của Sở Nông

		nông thôn		nghiệp và Phát triển nông thôn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép khai thác, sử dụng giống cây trồng hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do (kèm theo Dự thảo Quyết định)
Bước 8	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	3 Ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	8.1. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	1/4 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	8.2 Thẩm định - đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"	Chuyên viên Phòng NNTN&MT	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	8.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo	0,5	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết

		Phòng NNTN&MT	ngày làm việc	định (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
	8.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	8.6. Văn thư Lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	1/4 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 9	Trả kết quả cho Tổ chức	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Phiếu hẹn	Quyết định thu hồi/ hoặc văn bản xin lỗi (nếu hồ sơ quá hạn) Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	