

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

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

Số: /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 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 về 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 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 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;

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 3812/QĐ-BNN-TY ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thú y thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 220/TTr-SNN ngày 19 tháng 10 năm 2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính của Ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

1. Công bố sửa đổi thủ tục hành chính “Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y” (*Mã số thủ tục hành chính: 2.002132.000.00.00.H34*) tại khoản II, Mục A phụ lục kèm theo Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Phụ lục số 01 kèm theo*).

2. Thay thế quy trình số 13 phụ lục 02 kèm theo Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Phụ lục số 02 kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân công cán bộ, 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 có liên quan 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 thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2022.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (*để t/hiện*);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (*để b/cáo*);
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố (*để t/hiện*);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC._{.LTLH}.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01:**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực Thú y								
1	2.002132.00 0.00.00.H34	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	<ul style="list-style-type: none"> - 15 ngày làm việc đối với trường hợp cấp, cấp lại do Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y hết hạn; - 05 ngày làm việc đối với trường hợp 	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Phí Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với các cơ sở ấp trứng; cơ sở giết mổ động vật tập trung; cơ sở sơ chế, chế biến, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật; kho lạnh bảo quản sản phẩm động vật; chợ chuyên kinh doanh động vật; cơ sở xét nghiệm, chẩn đoán bệnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thú y ngày 19/6/2015; - Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT; - Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/9/2022 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài 	x		x

			<p>Giấy chứng nhận VSTY bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận VSTY.</p>	<p>động vật; cơ sở phẫu thuật động vật: 1.000.000 đồng/lần. - Phí Kiểm tra điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở cách ly kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật; chợ kinh doanh động vật nhỏ lẻ; cơ sở thu gom động vật: 450.000 đồng/lần. - Phí dịch vụ: Phụ lục II Biểu khung giá dịch vụ chẩn đoán thú y ban hành kèm theo Thông tư số 283/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính (nếu có).</p>	<i>chính;</i>			
--	--	--	---	---	---------------	--	--	--

Phụ lục số 02:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA
NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục quy trình nội bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Thú y	
1	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y	

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 01:

Thủ tục: *Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>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).</p> <p>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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyển hồ sơ tới công chức được phân công giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Quản lý dịch bệnh	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	<p>1/ Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Tiến hành kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định nội dung của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Đối với trường hợp cấp lại</p>	Công chức phòng Quản lý dịch bệnh	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc...; - 02 ngày làm việc đối với trường hợp cấp	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<p>do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin: Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét thực hiện tiếp Bước 4.</p> <p>+ Đối với trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn: Báo cáo Lãnh đạo phòng biết, chỉ đạo nội dung tiếp theo.</p>		<p>mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn.</p>	
	<p>2/ Phân công xử lý, thực hiện Phân công công chức tham mưu kế hoạch kiểm tra, đánh giá cơ sở.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
	<p>3/ Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện; kiểm tra, đánh giá cơ sở; tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công tham mưu kế hoạch kiểm tra, đánh giá cơ sở; - Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra, đánh giá cơ sở; - Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra cơ sở: <p>+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu: Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Chi cục văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y, nêu rõ lý do và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công.</p> <p>+ Trường hợp cơ sở đạt yêu cầu: Dự thảo, in Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>Công chức phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p>8,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ) - Kế hoạch kiểm tra - Biên bản kiểm tra
<p>Bước 4</p>	<p>1/ Trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý dịch bệnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	- Trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y.			<i>sơ</i>) - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	2/ Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: - Ký phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y. - Chuyển bộ phận văn thư, phòng chuyên môn thực hiện nội dung tiếp theo.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
Bước 5	- Tiếp nhận, vào sổ, đóng dấu Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y và chuyển lên Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	- Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ tại Phòng Quản lý dịch bệnh (bao gồm hồ sơ tiếp nhận ban đầu, biên bản kiểm tra cơ sở...).	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Chi cục Chăn nuôi và Thú y. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đủ điều kiện vệ sinh thú y
	* Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính quá thời hạn quy định: thông báo hoặc gửi văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn ngày trả kết quả.	Công chức Phòng Quản lý dịch bệnh		
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	- Giấy chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - 15 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới hoặc cấp lại do Giấy chứng nhận sắp hết hạn. - 05 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng, thất lạc....				

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>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. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>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.</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>. Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 2	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Thanh tra – pháp chế</p>	<p>½ ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên phòng Thanh tra – pháp chế</p>	<p>17 ngày làm việc</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo hồ sơ không đầy đủ, Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện</p>

				kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt	Lãnh đạo phòng Thanh tra – pháp chế	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị	½ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư	¼ ngày làm việc	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông

				báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Công nhận kết quả thẩm định, thông báo kết quả thẩm định đạt yêu cầu tới cơ sở, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ Thông báo cơ sở không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện buôn bán thuốc BVTV/ thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>nếu hồ sơ quá hạn</i>), Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			19 ngày làm việc	