

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN

Số: /QĐ-UBND

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

Long An, ngày tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù lĩnh vực “giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; 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 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 63/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về việc Triển khai thực hiện Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1944/TTr-SGDĐT ngày 23/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ 01 thủ tục hành chính đặc thù lĩnh vực “giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân” thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An (kèm theo 09 trang phụ lục).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật nội dung thủ tục hành chính lên hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; triển khai việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND cấp huyện.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT.UBND tỉnh;
- VNPT Long An;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT (Sở TT&TT);
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu:VT.

QDCB-SGD-TTHC daethu NQ30.2023-f

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Út

PHỤ LỤC
DANH MỤC, NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ LĨNH VỰC “GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN” THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQ G)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
	TTHC ĐẶC THÙ NHIỀU CẤP (tiếp nhận tại đơn vị)									
I	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 01 TTHC									
1	Hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh		10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không	Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo	X	X	Không đủ điều kiện cung cấp DVC trực tuyến	- Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh. - Quyết định số 63/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của

										HĐND tỉnh Long An ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ LĨNH VỰC
“GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN”
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LONG AN

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 01 TTHC

1. Thủ tục hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh

1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nộp hồ sơ:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập, người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận nộp hồ sơ đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ trực tiếp cho cơ sở giáo dục nơi công tác.

- Bước 2. Xét duyệt hồ sơ của cơ sở giáo dục:

+ Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách người được hưởng chế độ hỗ trợ gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

+ Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ, Hiệu trưởng các trường, Giám đốc trung tâm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách người được hưởng chế độ hỗ trợ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định.

- Bước 3. Thẩm định hồ sơ và ban hành Quyết định:

+ Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐNQ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc huyện.

+ Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐNQ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định và ban hành quyết định thực hiện chế độ hỗ trợ đối với người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc.

Lưu ý: Chi trả chế độ hỗ trợ:

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ cho người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc huyện.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ cho người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kinh phí thực hiện: Nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

- Bước 4. Trả kết quả:

Ngay sau khi có kết quả, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển Phòng Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc huyện để thông báo cho giáo viên đến nhận kết quả; Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở để thông báo cho giáo viên đến nhận kết quả.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích đến Sở Giáo dục và Đào tạo/ Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Văn bản đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ của cơ sở giáo dục (kèm danh sách giáo viên)	
2	Đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (ban hành kèm theo Phụ lục 1 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An)	
3	Bản cam kết (ban hành kèm theo Phụ lục 2 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An)	
4	Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên	

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5) Đối tượng thực hiện TTHC:

Người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Long An (không áp dụng cho đối tượng

được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên đang làm việc hoặc đã làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Long An)

6) Cơ quan giải quyết TTHC:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc huyện; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC:** Phòng Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

7) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ.

8) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng chế độ hỗ trợ (ban hành kèm theo Phụ lục 1 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An)

- Bản cam kết (ban hành kèm theo Phụ lục 2 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh Long An)

10) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Các đối tượng được hỗ trợ một lần khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Long An.

b) Có cam kết thời gian phục vụ là 06 năm kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên và chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

c) Trường hợp đối tượng áp dụng vừa đáp ứng đủ điều kiện hỗ trợ theo Nghị quyết này vừa đáp ứng đủ điều kiện hỗ trợ theo các chính sách khác thì chỉ hưởng theo một chế độ hỗ trợ cao nhất.

11) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 63/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 01/12/2023 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng/Giám đốc

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ tạm trú (nếu có):

Đơn vị công tác:

Chức danh:

Được tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) vào làm viên chức theo Quyết định số:....., ngày..... tháng...nămcủa.....

Tôi làm đơn này đề nghị được hưởng chế độ hỗ trợ giáo viên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Long An theo Quyết định số ngày .../.../202... của

Tôi cam đoan thực hiện theo đúng cam kết với Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Giáo dục và Đào tạo./.

....., ngày tháng năm 202...

Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN CAM KẾT
(đối với đối tượng hưởng chế độ hỗ trợ giáo viên
theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../2023 của UBND tỉnh

Kính gửi:.....

- Họ và tên người cam kết:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Địa chỉ thường trú:
- Địa chỉ tạm trú (nếu có):
- Đơn vị công tác:
- Chức danh:

Được tuyển dụng (hoặc tiếp nhận) vào làm viên chức theo Quyết định số:.....
 ngày..... tháng...nămcủa.....

Tôi xin cam kết trong thời gian 06 năm kể từ ngày tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào vị trí việc làm giáo viên phải chấp hành phân công, bố trí của cơ quan, đơn vị. Nếu tôi chưa thực hiện đủ thời gian phục vụ theo cam kết, vi phạm hợp đồng làm việc, tự ý bỏ việc, thôi việc, xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh thì phải đền bù chi phí hỗ trợ theo quy định.

.Bản cam kết này lập thành 03 (ba) bản: cá nhân giữ 01 bản; cơ quan, đơn vị sử dụng

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm 20....
Người cam kết
(Ký tên, ghi họ tên)

PHẦN III.
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC ĐẶC THÙ LĨNH VỰC
“GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN”

Quy trình số 01.

Thủ tục hỗ trợ cho người được tuyển dụng vào làm giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh

Trường hợp 1: Đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc và phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
Bước 2	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, tiếp nhận và số hóa hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì chậm nhất là 02 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Phòng có văn bản chuyển cho nhà trường để hướng dẫn cá nhân nộp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	07 ngày
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng UBND huyện.	Lãnh đạo UBND huyện được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 5	- Phát hành văn bản; Lưu trữ hồ sơ; số hóa kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển trả kết quả giấy cho các đơn vị liên quan.	Chuyên viên Văn phòng UBND huyện	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			

Trường hợp 2: Đối với các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc, chuyển phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Chính trị, tư tưởng	04 giờ
Bước 3	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; tiếp nhận và số hóa hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì chậm nhất là 02 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Phòng Tổ chức - Chính trị, tư tưởng có văn bản chuyển cho nhà trường để hướng dẫn cá nhân nộp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Tổ chức - Chính trị, tư tưởng xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tổ chức - Chính trị, tư tưởng	6,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Chính trị, tư tưởng	01 ngày
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày
Bước 6	Phát hành văn bản; lưu trữ và số hóa hồ sơ; chuyển trả kết quả giấy cho các đơn vị liên quan.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị	04 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày.			