

Phụ lục 2**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC BÁO CHÍ THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Mức DVC
1	1.009374.000.00.00.H45	Cấp giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	20 ngày	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.	Không quy định	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	Toàn trình
2	1.009386.000.00.00.H45	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)	15 ngày	- Nộp trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tại địa chỉ:	Không quy định	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	Toàn trình

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Mức DVC
3	2.001171.000.00.00.H45	Cho phép họp báo (trong nước)	01 ngày làm việc	(https://dichvucong.phuyen.gov.vn)	Không quy định	- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;	Toàn trình
4	2.001173.000.00.00.H45	Cho phép họp báo (nước ngoài)	02 ngày làm việc		Không quy định	- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016; - Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ; - Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.	Toàn trình

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu xuất bản bản tin lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc qua môi trường điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền.

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền có trách nhiệm cấp giấy phép xuất bản bản tin; trường hợp từ chối cấp phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT);

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập, giấy phép thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

(3) Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;

(4) Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng (đối với tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).

h) Kết quả thực hiện: Giấy phép xuất bản bản tin.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Có người chịu trách nhiệm về việc xuất bản bản tin;
 - Tổ chức bộ máy hoạt động phù hợp bảo đảm cho việc xuất bản bản tin;
 - Xác định rõ tên bản tin, mục đích xuất bản và nội dung thông tin, đối tượng phục vụ, phạm vi phát hành, ngôn ngữ thể hiện, kỳ hạn xuất bản, khuôn khổ, số trang, số lượng, nơi in;

- Có địa điểm làm việc chính thức và các điều kiện cần thiết bảo đảm cho việc xuất bản bản tin.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;
- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XUẤT BẢN BẢN TIN

- 1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin:**.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:
 - Quyết định/Giấy phép thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Các giấy tờ khác.....Cấp ngày:
 - Cơ quan cấp:
- 2. Người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin:**
 - Họ và tên:Sinh ngày:Quốc tịch:
 - Chức danh:
 - Số CMND/Căn cước công dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....Nơi cấp:...
 - Địa chỉ liên lạc:
 - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- 3. Tên gọi của bản tin:**
- 4. Mục đích xuất bản:**.....
- 5. Nội dung thông tin:**
- 6. Đối tượng phục vụ:**
- 7. Phạm vi phát hành:**
- 8. Thể thức xuất bản:**
 - Kỳ hạn xuất bản:.....
 - Khuôn khổ:.....
 - Số trang:
 - Số lượng:
 - Ngôn ngữ thể hiện:.....
- 9. Địa điểm xuất bản bản tin:**.....
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại: Fax:.....

Cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản bản tin cam kết những điều trên đây và các tài liệu trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép là đúng quy định pháp luật./.

..., ngày... tháng... năm 20...
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**
(Ký tên và đóng dấu hoặc ký số
của cơ quan, tổ chức)

2. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhu cầu thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cho phép thay đổi gửi trực tiếp, qua hệ thống bưu chính hoặc qua môi trường điện tử đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền có trách nhiệm xem xét giải quyết việc chấp thuận bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị thay đổi của cơ quan, tổ chức;

(2) Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin đối với trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm xuất bản bản tin;

(3) Mẫu trình bày tên gọi bản tin có xác nhận của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép và bản dịch tiếng Việt được công chứng đối với trường hợp thay đổi tên gọi bản tin thể hiện bằng tiếng nước ngoài.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh được giao quyền.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Thông tư số 41/2020/TT-BTTTT ngày 24/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn việc cấp giấy phép hoạt động báo in, tạp chí in và báo điện tử, tạp chí điện tử, xuất bản thêm ấn phẩm, thực hiện hai loại hình báo chí, mở chuyên trang của báo điện tử và tạp chí điện tử, xuất bản phụ trương, xuất bản bản tin, xuất bản đặc san.

3. Thủ tục cho phép hợp báo (trong nước)

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, công dân Việt Nam ở địa phương (không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều 41 Luật Báo chí) có nhu cầu hợp báo phải thông báo bằng văn bản trước 24 giờ tính đến thời điểm dự định hợp báo gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan quản lý nhà nước về báo chí có trách nhiệm trả lời tổ chức, công dân về việc hợp báo trong thời gian quy định tại khoản 3 Điều 41 Luật Báo chí; trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo hợp báo gồm những thông tin sau: Địa điểm hợp báo; Thời gian hợp báo; Nội dung hợp báo; Người chủ trì hợp báo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quá 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ lúc nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức, công dân

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Trường hợp không có văn bản trả lời, tổ chức, công dân được tiến hành hợp báo.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Nội dung hợp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Nội dung hợp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016.

4. Thủ tục cho phép họp báo (nước ngoài)

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam, đoàn khách nước ngoài thăm Việt Nam theo lời mời của các cơ quan Bộ, ngành địa phương hoặc cơ quan nhà nước khác của Việt Nam có nhu cầu tổ chức họp báo tại các địa phương khác ngoài Hà Nội gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ít nhất 02 ngày làm việc trước khi tiến hành họp báo.

- Đối với cơ quan đại diện nước ngoài, đơn đề nghị đồng gửi Bộ Ngoại giao để thông báo.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị/ thông báo họp báo (mẫu số 02/BTTTT ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

h) Kết quả thực hiện: Văn bản chấp thuận.

i) Phí, lệ phí: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Nội dung họp báo phải đúng với nội dung đã được cơ quan quản lý nhà nước về báo chí trả lời chấp thuận, trường hợp không có văn bản trả lời thì phải đúng với nội dung đã thông báo với cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

- Nội dung họp báo không có thông tin quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 9 Luật báo chí.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật báo chí số 103/2016/QH13 ngày 05 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23/12/2012 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 04/2014/TT-BTTTT ngày 19/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 88/2012/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về hoạt động thông tin, báo chí của báo chí nước ngoài, cơ quan đại diện nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ / THÔNG BÁO HỢP BÁO

Kính gửi:

1. Tên cơ quan, tổ chức đề nghị/thông báo hợp báo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Website:

Email:

Đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo:

Giấy phép/Quyết định thành lập số:

Cấp ngày:

Cơ quan cấp giấy phép:

Số đăng ký kinh doanh (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ quan, tổ chức là người chịu trách nhiệm hợp báo:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Chức danh:

Số CMND (hoặc hộ chiếu):

Nơi cấp:

Địa chỉ liên lạc:

3. Tên cơ quan chủ quản đón đoàn khách nước ngoài đề nghị/thông báo hợp báo:**4. Nội dung hợp báo:****5. Mục đích hợp báo:****6. Ngày, giờ hợp báo:****7. Địa điểm hợp báo:****8. Thành phần tham dự hợp báo:****9. Tên, chức danh người chủ trì hợp báo:****10. Các hoạt động bên lề (trưng bày tài liệu, hiện vật, phát tài liệu, phát quà...) nếu có:**

Chúng tôi cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

**Người đại diện theo pháp luật
của cơ quan, tổ chức
(Ký tên, đóng dấu)**

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục cấp Giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	17 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

2. Thủ tục văn bản chấp thuận thay đổi nội dung ghi trong giấy phép xuất bản bản tin (địa phương)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	12 ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	02 ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày

3. Thủ tục cho phép hợp báo (trong nước)

- Thời hạn giải quyết: không quá 01 ngày làm việc (08 giờ làm việc), kể từ lúc nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quá 2 giờ làm việc phải tiếp nhận hồ sơ theo quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Trong 04 giờ làm việc trong ngày
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trong 01 giờ làm việc trong ngày
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Trong 01 giờ làm việc trong ngày
Tổng thời gian giải quyết			01 ngày (08 giờ) làm việc

4. Thủ tục cho phép hợp báo (nước ngoài)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến cho Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	Công chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ; thẩm định hồ sơ; tham mưu văn bản cấp phép.	Lãnh đạo Phòng và Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa, Gia đình và Báo chí	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản; chuyển kết quả cho Công chức Một cửa	Văn thư Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc