ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3148 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 03 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4164/TTr-SGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 05 thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Đính kèm Phụ lục 1 và Phụ lục 2)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Bãi bỏ nội dung liên quan đến quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính số thứ tự 51, phụ lục 1 tại Quyết định 2648/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành hố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, Cổng TTĐT;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Lưu: VT, KSTH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục 1

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 3148/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập **(1.014333)**	*Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế 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*
2.	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu **(1.014334)**	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập (1.014333)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí. Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người học; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học, chuyển văn thư. - Văn thư vào số văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý;	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		- Công khai kết quả.	
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người học. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu (1.014334)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo thẩm định, phê duyệt.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy định 10 ngày làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Văn phòng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Văn phòng của Sở GDĐT	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng của Sở GDĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 3148 /QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
1.	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước **(1.014335)**	*Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được thay thế 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*
2.	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông **(1.014336)**	
3.	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu **(1.014337)**	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước (1.014335)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy định 15 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	100 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện*	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**120 giờ làm việc**

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (1.014336)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ hồ sơ của cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có).	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa (nếu có) và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	60 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục , chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho bộ phận xử lý; - Công khai kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ hồ sơ của cơ sở giáo dục; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có).	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. - Xác nhận trên phần mềm một cửa (nếu có)	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**

3. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu (1.014337)

a) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, phê duyệt.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: quy định 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã.

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có)	nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (*trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến*) cho Phòng Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (*điện tử*) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Bộ phận dịch vụ bưu chính công ích được cho phép tiếp nhận và trả kết quả thay thế (nếu có).	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		**80 giờ làm việc**