

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 trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Huế

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 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 Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 205/TTr-SYT ngày 13 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

Điều 2. Sở Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

Thay thế các quy trình số 27, 28, 29, 30, 31 tại phụ lục I và phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hoá thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Thuỳ Giang

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC Y, DƯỢC CỔ TRUYỀN THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ
(Kèm theo Quyết định số 244/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu	1.014037	Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Y, Dược cổ truyền thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế
2.	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	1.012415	
3.	Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT	1.012416	
4.	Cấp lại giấy chứng nhận lương y	1.012417	
5.	Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền	1.012418	
6.	Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1.012419	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thủ tục công bố tiêu chuẩn chất lượng vị thuốc cổ truyền, dược liệu (1.014037)

- a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012415)

- a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	118 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

3. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lương y theo quy định cho các đối tượng quy định tại khoản 4, 5 và khoản 6 Điều 1 Thông tư số 02/2024/TT-BYT (1.012416)

- a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

4. Cấp lại giấy chứng nhận lương y (1.012417)

- a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ làm việc

	- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ chức ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

5. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012418)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

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

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	10 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	78 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	10 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	10 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	10 giờ làm việc

Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

6. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền, giấy chứng nhận người có phương pháp chữa bệnh gia truyền (1.012419)

- a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Các bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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 (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Nghiệp vụ Y. - Thu phí, lệ phí.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	- Nhận hồ sơ điện tử, xem xét việc thụ lý hồ sơ. - Phân công CCVC thẩm định, xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên phòng Nghiệp vụ Y	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ, xử lý hồ sơ và phản hồi, tương tác với cá nhân, tổ chức trong quá trình xử lý (qua hệ thống). - Tổ thư ký thực hiện thẩm định. - Trình hội đồng tư vấn. - Biên bản họp hội đồng tư vấn; Dự thảo Quyết định, văn bản theo đúng quy định; Lưu hồ sơ; Báo cáo kết quả, trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ Y	Kiểm tra, soát xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Y tế	Xem xét và ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/cấp thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Phục vụ hành chính cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa. - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc