

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố mới Danh mục thủ tục hành chính
và phê duyệt quy trình nội bộ lĩnh vực bưu chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 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 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;

Căn cứ 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 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;

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 hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-BTTTT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực bưu chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo Tờ trình của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới kèm theo Quyết định này Danh mục **07 (Bảy)** thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt **07 (Bảy)** quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 2627/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố mới và bãi bỏ TTHC lĩnh vực bưu chính, lĩnh vực xuất bản, in và phát hành thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ Quyết định này thông báo và đăng tải công khai danh mục TTHC thực hiện tại Bộ phận Một cửa, danh mục TTHC thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích, danh mục TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thuộc phạm vi, chức năng quản lý. Truy cập địa chỉ <http://csdl.dichvucong.vn> để khai thác, sử dụng dữ liệu TTHC được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; cung cấp nội dung TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và niêm yết, công khai theo quy định. Xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP (b/c);
- TTTU, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THNV.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quỳnh Thiện

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI LĨNH VỰC BƯU CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
1	Cấp giấy phép chính (1.003659)	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp thẩm định cấp phép lần đầu: 10.750.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 4.250.000 đồng	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn. (Mức độ: 4)	- Luật Bưu chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
2	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép chính (1.003687)	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp mở rộng phạm vi cung ứng dịch vụ nội tỉnh: 2.750.000 đồng - Trường hợp thay đổi các nội dung khác trong giấy phép: 750.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn. (Mức độ: 4)	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày
3	Cấp lại Giấy	10 ngày	Trung	- Phí cấp lại Giấy	Sở Thông	- Nộp hồ sơ trực	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
	phép buru chính khi hết hạn (1.003633)	làm việc	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	phép buru chính khi hết hạn: 5.375.000 đồng.	tin và Truyền thông	tuyển www.dichvucong.travinh.gov.vn. (Mức độ: 4)	15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.
4	Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được (1.004379)	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phí Cấp lại giấy phép buru chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn. (Mức độ: 4)	- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động buru chính.
5	Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động buru chính (1.004470)	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng. - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn. (Mức độ: 4)	- Luật Bru chính ngày 28/6/2010. - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
				vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng. - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.			của Luật Bưu chính. - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.
6	Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không có	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn . (Mức độ: 4)	- Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.
7	Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng. - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận	Sở Thông tin và Truyền thông	- Nộp hồ sơ trực tuyến www.dichvucong.travinh.gov.vn . (Mức độ: 4)	- Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
	được (1.005442)			thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.			291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.

Phụ lục 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BƯU CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	128 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	12 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký giấy phép hoặc có Công văn trả lời.	8 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			

2. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	52 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	08 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký giấy phép hoặc có Công văn trả lời.	08 giờ			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04 giờ			
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
----------------	------------------	------------------------------------	---	--------------------	--------------------	-------------------	------------------

<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	52 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký giấy phép bưu chính.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	28 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó	08 giờ			

			Giám đốc phụ trách duyệt.				
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký giấy phép bưu chính.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	52 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính hoặc có Công văn trả lời.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC	04 giờ			

			tỉnh.				
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			

6. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	52 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	08 giờ			
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Ký giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung có Công văn trả lời.	08 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04 giờ			
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ			

7. Tên TTHC: Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ và tên)	Trình tự các bước thực hiện/Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2 điểm)	Đúng hạn (1 điểm)	Quá hạn (0 điểm)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Viết phiếu biên nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bưu chính, Viễn thông - Công nghệ thông tin	Công chức phòng chuyên môn	- Xử lý hồ sơ; - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	28 giờ			
		Lãnh đạo Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc phụ trách duyệt.	08 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo cơ quan	Phó Giám đốc phụ trách	- Duyệt kết quả: Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp.	08 giờ			
Bước 4	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu; - Gửi kết quả đến TTPVHCC tỉnh.	04 giờ			
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Nhân viên Bưu điện	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thu phí theo quy định.	04 giờ			