

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 22/11/2019;

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 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 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 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các

sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2052/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực Gia đình được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Hợp tác quốc tế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 271/QĐ-UBND ngày 19/02/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới bổ sung trong lĩnh vực Thi đua, khen thưởng được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 996/TTr-SVHTTDL ngày 15/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

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

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết
của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN NGÀNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
I. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH								
1. Cấp lần đầu Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.012080 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý văn hóa (QLVH) của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	4,5 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	02 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	02 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày				

		TTPVHCC	Quản lý văn hóa				Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân.	
7			Tổng thời gian	10 ngày				
2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.012081 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tinh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,25 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7			Tổng thời gian	03 ngày				
3. Cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở cung cấp dịch vụ trợ giúp phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.012082 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	PTP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	5 ngày				

4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	PTP. Quản lý văn hóa	1,5 ngày			Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển trả kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	2 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày			
7			Tổng thời gian	10 ngày			

II. LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

4. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.006412 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	07 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. Quản lý văn hóa	1,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	1,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9			Tổng thời gian	15 ngày				

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001082 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình PGĐ Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	03 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9			Tổng thời gian	07 ngày				
6. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001091 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình PGĐ	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	01 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				

5	Bước 5	Phê duyệt	Phó Giám đốc Sở	0,5 ngày			Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển kết quả đến UBND tỉnh. Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt kết quả, Văn thư UBND tỉnh chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả của TTPVHCC tỉnh để trả cho tổ chức.	
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
7	Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
9			Tổng thời gian	05 ngày				

III. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

7. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. Mã số TTHC: 1.001032 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ; Hội đồng cấp nhà nước	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển văn bản đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) xem xét thực hiện các bước tiếp theo theo quy định.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu thực hiện các quy trình liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	80 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. Quản lý văn hóa	04 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Phó Giám đốc Sở	05 ngày				
6			Tổng thời gian	90 ngày				

8. Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực di sản văn hóa phi vật thể. Mã số TTHC: 1.000971 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ; Hội đồng cấp nhà nước	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC chuyển hồ sơ đến Phòng QLVH của Sở để giải quyết. Lãnh đạo Phòng QLVH phân công chuyên viên của Phòng tham mưu xử lý. Sau khi thẩm định hồ sơ, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng QLVH xem xét. Lãnh đạo Phòng QLVH trình Phó Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, chuyên viên Phòng QLVH chuyển văn bản đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) xem xét thực hiện các bước tiếp theo theo quy định.	Không quy định
2	Bước 2	Phân xử lý	TP. Quản lý văn hóa	0,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tham mưu thực hiện các quy trình liên quan	Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa	80 ngày				
4	Bước 4	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	TP. Quản lý văn hóa	04 ngày				
5	Bước 5	Phê duyệt trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	Phó Giám đốc Sở	05 ngày				
6			Tổng thời gian	90 ngày				

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với địa phương không tổ chức chính quyền cấp xã) theo đề nghị của cơ quan, tổ chức cá nhân. Mã số TTHC: 1.012084 (Toàn trình)

1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	06 giờ				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ				
4			Tổng thời gian	12 giờ				

2. Hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc. Mã số TTHC: 1.012085 (Toàn trình)								
1	Bước 1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ	Không	UBND cấp xã	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ, sau khi thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Sau khi Văn thư ban hành văn bản, công chức phụ trách tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trả cho tổ chức, cá nhân.	Không quy định
2	Bước 2	Phê duyệt	Chủ tịch UBND cấp xã	06 giờ				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ				
4			Tổng thời gian	12 giờ				