

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 139/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 07 tháng 02 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Ninh Thuận**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và 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 về 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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 120/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 203/TTr-SGDĐT ngày 03 tháng 02 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Ninh Thuận kèm theo Quyết định này (phụ lục kèm theo Quyết định).

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Hoàn thành quy trình điện tử trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

Bãi bỏ các nội dung liên quan đến thủ tục số 1, 2, 3 thuộc mục V. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục, Điểm A, Phần I và Phần II; thủ tục số số 1, 2, 3 thuộc mục VI. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Điểm A, Phần I và Phần II được công bố tại Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 21/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Long Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TỈNH NINH THUẬN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 07/02/2025*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	- Như trên -
3	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Như trên -
4	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	- Như trên -
5	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	- Như trên -
6	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	- Như trên -

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHẦN II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 07/02/2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

**1. Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

## 2. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

### 3. Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

#### 4. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

### 5. Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày



Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

#### 6. Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 120 ngày.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Tiếp nhận số hóa hồ sơ theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm, tích chuyển hồ sơ trên phần mềm đến Chuyên viên (KT&amp;QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học, in phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân (Mẫu số 01).</li> <li>In phiếu bàn giao hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ (Mẫu số 05) và gửi hồ sơ giấy từ Trung tâm PVHCC về Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ BCCI).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (Mẫu số 02).</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</li> </ul>	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	116 ngày

<b>Trình tự công việc</b>	<b>Chức danh, vị trí</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt văn bản	2,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên (KT&QLCLGD) Phòng Nghiệp vụ dạy và học	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 120 ngày.</b>			

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH THUẬN XUẤT BẢN**

Địa chỉ: số 450 đường Thống Nhất

Điện thoại: 0259.3822683 - Fax: 0259.3822866

Email: [congbao@ninhthuan.gov.vn](mailto:congbao@ninhthuan.gov.vn)

Website: [www.ninhthuan.gov.vn](http://www.ninhthuan.gov.vn)

In tại: Công ty cổ phần In Ninh Thuận