

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính
dựa trên cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15 ngày 18/02/2025 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 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 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 cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 313/2026/NĐ-CP ngày 08/8/2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/04/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 970/QĐ-BYT ngày 21/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi

bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2179/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2180/QĐ-BYT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2183/QĐ-BYT ngày 01/7/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Kế hoạch hành động của Bộ Y tế thực hiện Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội, Bộ Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính dựa trên cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liên mạch - thực chất, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực bảo trợ xã hội (chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).
2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính dựa trên cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Cục Bảo trợ xã hội phối hợp với Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, cập nhật quy trình điện tử theo phương án tái cấu trúc tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia phối hợp với Văn phòng Bộ hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được nêu ra theo phương án tái cấu trúc tại Quyết định này.

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

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với hồ sơ nộp trước ngày ban hành Quyết định này thì tổ chức, cá nhân không phải nộp lại hồ sơ; trường hợp cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì tổ chức, cá

nhân nộp hồ sơ cho cơ quan thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định này.

Điều 5. Các Ông/Bà: Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội; Chánh Văn phòng Bộ Y tế; Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia; Thủ trưởng các Vụ, Cục thuộc Bộ Y tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ; Giám đốc Sở Y tế các tỉnh, thành phố có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- UBND các tỉnh, thành phố (để biết);
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố (để thực hiện);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, BTXH.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liên Hương

Phụ lục I
Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày / /2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
1	2.000477	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội
2	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Chủ tịch UBND cấp xã
3	1.014028	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã
4	1.014027	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã
5	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã
6	2.001661	Hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Sở Y tế, UBND cấp xã
7	1.012990	Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội	Người đứng đầu đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội
8	1.013817	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Chủ tịch UBND cấp tỉnh



Phụ lục II

Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính dựa trên cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày / /2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện nhóm thủ tục hành chính

Hiện trạng thực hiện nhóm thủ tục hành chính cho thấy một số tồn tại cần được khắc phục để nâng cao hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Các vấn đề này bao gồm sự chưa đồng bộ trong hướng dẫn, yêu cầu về hồ sơ và khả năng tối ưu hóa của hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Đối với nhóm TTHC thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội đều không đủ điều kiện để đáp ứng thực hiện mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình, nhưng Danh mục thành phần hồ sơ còn thiếu sự cụ thể hóa chi tiết về các tài liệu, dữ liệu điện tử cần thiết. Điều này gây khó khăn, chưa tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho người dân/tổ chức khi thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, dẫn đến lãng phí nguồn lực xã hội do phải thực hiện nhiều thao tác, tìm kiếm, chuẩn bị hồ sơ không cần thiết.

Về yêu cầu hồ sơ và khai thác dữ liệu: Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân phải cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực. Trong khi đó, nhiều tài liệu này hoàn toàn có thể được khai thác thông qua Cơ sở dữ liệu về dân cư quốc gia và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được thiết lập, chưa tận dụng triệt để nguyên tắc chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm theo định hướng của Chính phủ.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại còn nhiều dư địa để cải thiện nhằm nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho công dân: Mẫu đơn điện tử (E-form) chưa được tối ưu để tự động điền các thông tin cơ bản của người dân, doanh nghiệp khi đăng nhập bằng tài khoản VneID của tổ chức, cá nhân. Vẫn có thể yêu cầu thực hiện ký số trong khi việc đăng nhập qua VNeID đã đảm bảo tính xác thực, gây thêm rào cản thao tác. Ngoài ra, cán bộ thụ lý cần có khả năng thực hiện toàn bộ quy trình thẩm định và giải quyết hồ sơ (như thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả giải quyết) trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính mà không cần thông qua hệ thống thứ ba, nhằm tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả công việc.

Quá trình tiếp nhận, giải quyết và xử lý hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử trong thời gian qua đã chứng minh được tính khả thi, đáp ứng đầy đủ các điều kiện cần thiết để cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên quy mô lớn, đảm bảo hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước.

Những phân tích trên là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp tái cấu trúc toàn diện, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liền mạch - thực chất, đảm bảo sự thuận tiện tối đa cho người dân và tổ chức.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Trên cơ sở Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về việc quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

Bên cạnh đó, nhóm thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội nằm trong danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến toàn trình của Bộ Y tế.

II. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC

1. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội

1.1. Mã thủ tục: 2.000477

1.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Các cơ sở trợ giúp xã hội

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định.

1.4. Phí/lệ phí: Không.

1.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

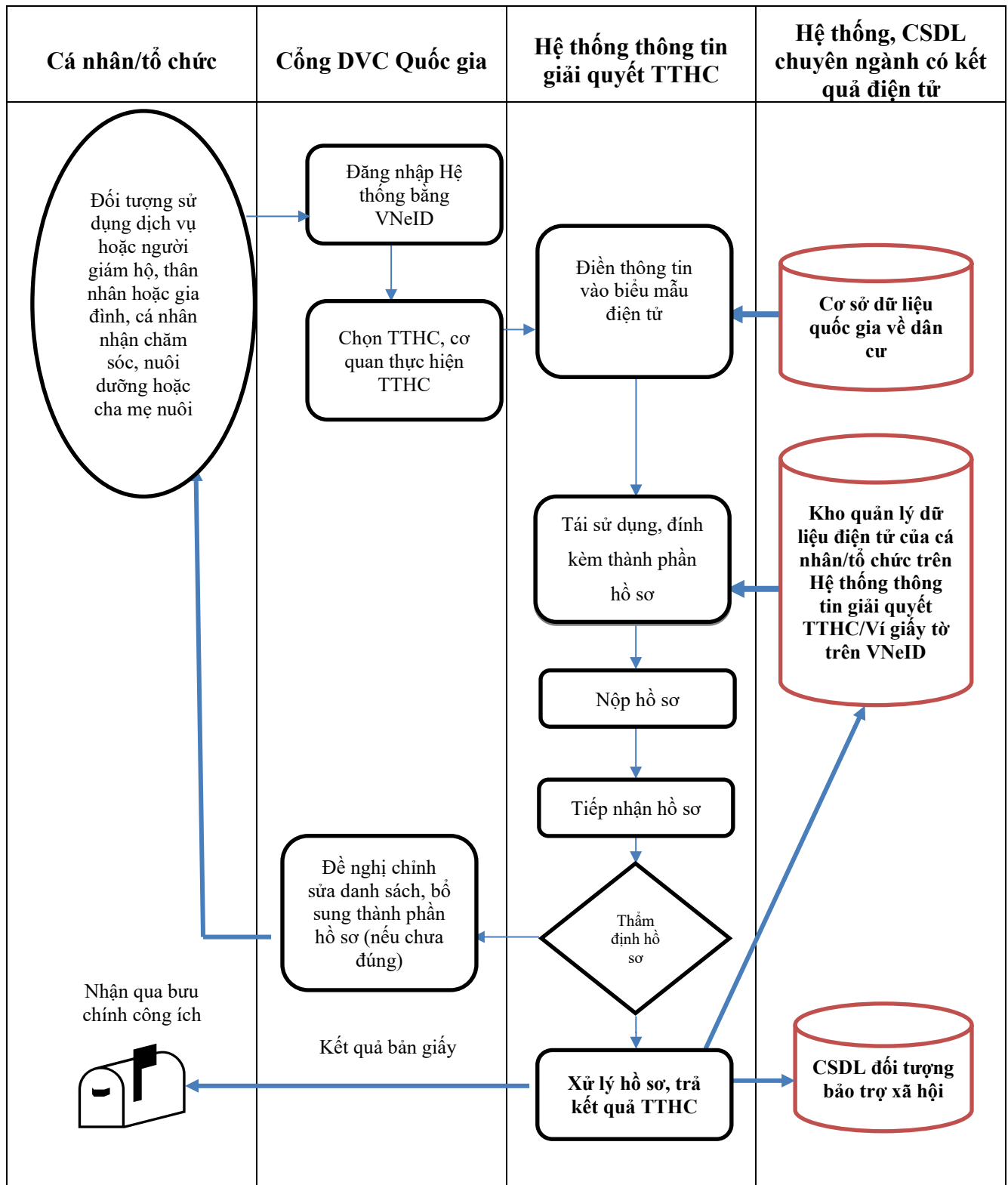
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Công chức, viên chức bộ phận 1 cửa tại các trung tâm cơ sở trợ giúp xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	1	4.600	49.714	228.684.400
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	1.580	48.714	76.968.120
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	1	1.530	56.714	86.772.420
		Trực tuyến	1,0	48.714			1	1.530	48.714	74.532.420
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714			1	4.600	0	0
3.1	Phí			48.714			1	4.600	0	0
3.2	Lệ phí			48.714			1	4.600	0	0
3.3	Chi phí khác			48.714			1	4.600	0	0

4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			1	4.600	0	0
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48.714			1	4.600	0	0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	1.580	48.714	76.968.120
		Bưu điện	1	48.714	0	8.000	1	1.530	56.714	86.772.420
		Trực tuyến	1,0	48.714			1	1.530	48.714	74.532.420
		Khác		48.714			1	4.600	0	0
	TỔNG				0	9.000			357.998	705.230.320

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	1	1.580	49.714	78.548.120
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	1.530	48.714	74.532.420
		Bưu điện	0,0	48.714		8.000	1	1.530	8.000	12.240.000
		Trực tuyến	0,0	48.714		0	1	4.600	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		48.714		0	1	4.600	0	0	48.714
3.1	Phí		48.714		0	1	4.600	0	0	48.714
3.2	Lệ phí		48.714		0	1	4.600	0	0	48.714

3.3	Chi phí khác		48.714		0	1	4.600	0	0	48.714
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			1	4.600		0
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48.714			1	1.580		0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			1	1.530	48.714	74.532.420
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	1	1.530	56.714	86.772.420
		Trực tuyến	1,0	48.714			1	4.600	48.714	224.084.400
		Khác		48.714			1	0	0	0
	TỔNG				0	9.000			260.570	550.709.780

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 97.428 triệu đồng/năm**

2. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

2.1. Mã thủ tục: 1.001776

2.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.4. Phí/lệ phí: Không.

2.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ được chuẩn hóa dưới dạng dữ liệu điện tử, bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định có liên quan; không làm thay đổi nội dung thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố thủ tục hành chính. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng					
1	Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách	01		Không yêu cầu người dân nộp hồ sơ này do thông tin đã được khai thác từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú)				
3	Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con	01		Không yêu cầu người dân nộp hồ sơ này do thông tin đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch theo quy định	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
4	Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ	01		(Cắt giảm thành phần hồ	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;			sơ khi Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ trẻ em/sức khỏe sinh sản, Cơ sở dữ liệu lĩnh vực dự phòng HIV, AIDS; Cơ sở dữ liệu người khuyết tật hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền)	
5	Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai	01			
6	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.	01			

Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Biểu mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01			
3	Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng dành cho đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội	01			

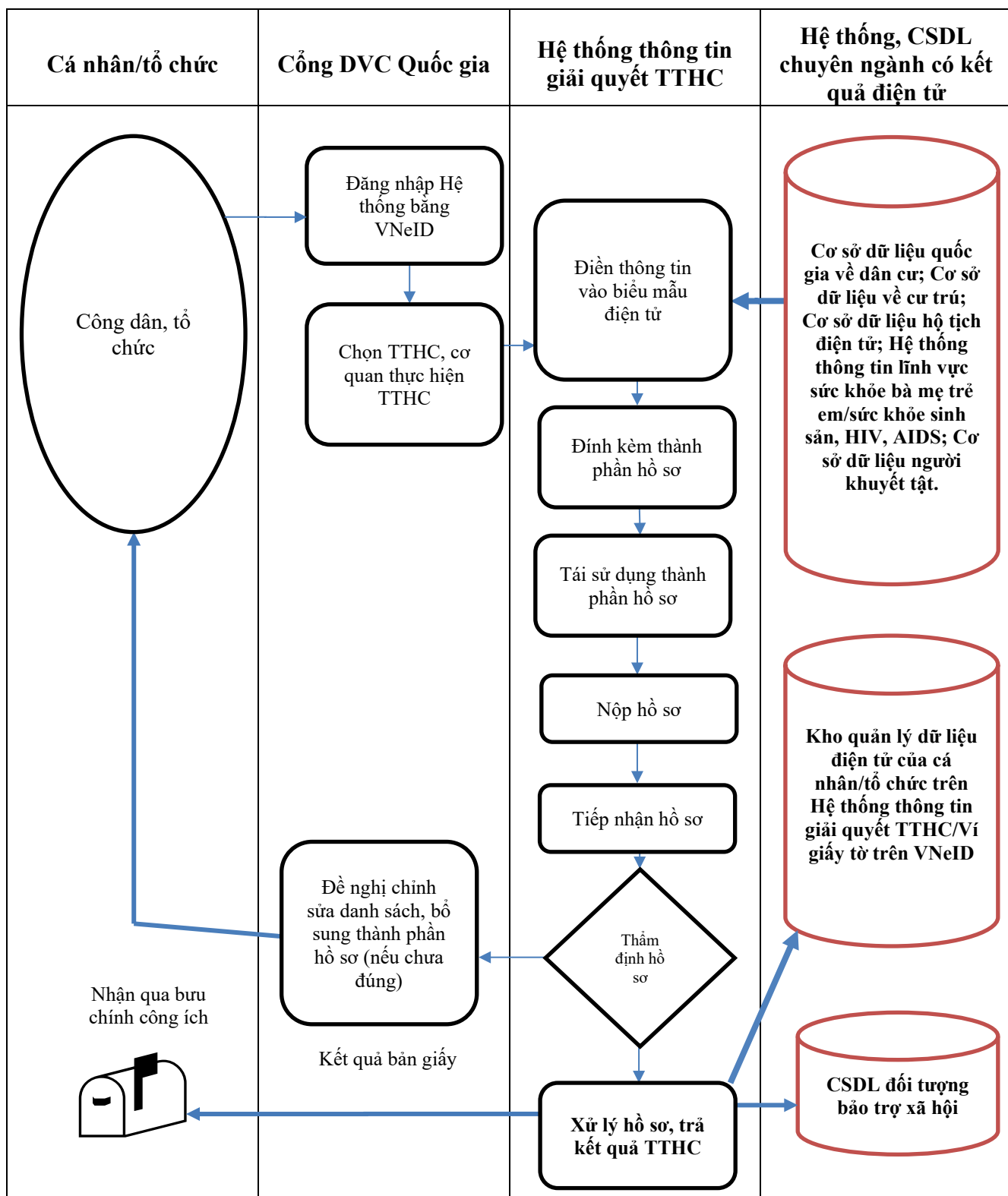
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	hàng tháng (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)				
4	Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; (Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải	01		Không yêu cầu người dân nộp hồ sơ này do thông tin đã được khai thác từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Cơ sở dữ liệu về cư trú

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú)				
5	Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;	01		Không yêu cầu người dân nộp hồ sơ này do thông tin đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch theo quy định	Cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch
6	Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	01		(Cắt giảm thành phần hồ sơ khi Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ trẻ em/sức khỏe sinh sản, Cơ sở dữ liệu lĩnh vực dự phòng HIV, AIDS; Cơ sở dữ liệu người khuyết tật hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
7	Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai	01			
8	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật	01			

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu về cư trú; Cơ sở dữ liệu quốc gia về hộ tịch; Hệ thống thông tin lĩnh vực sức khỏe bà mẹ trẻ em/sức khỏe sinh sản, Cơ sở dữ liệu lĩnh vực dự phòng HIV, AIDS; Cơ sở dữ liệu người khuyết tật.

2.7. Quy trình thực hiện

2.7.1. Lưu đồ điện tử



2.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/tổ chức đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	1	200.000	49.714	9.942.800.000
1.2	Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	1	200.000	49.714	9.942.800.000

[illegible]

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
	quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai/Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.									
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	66.000	48.714	3.215.124.000
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	1	66.000	56.714	3.743.124.000
		Trực tuyến	1,0	48.714			1	68.000	48.714	3.312.552.000
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714			1	200.000	0	0
3.1	Phí			48.714			1	200.000	0	0
3.2	Lệ phí			48.714			1	200.000	0	0
3.3	Chi phí khác			48.714			1	200.000	0	0

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			1	200.000	0	0
	Thành định thông tin		1	48.714			1	200.000	48.714	9.742.800.000
	Niên yết công khai		1	48.714		1000	1	200.000	49.714	9.942.800.000
5	Công việc khác (nếu có)	Không có			48.714			1	200.000	0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	200.000	48.714	9.742.800.000
		Bưu điện	1,0	48.714	0	8.000	1	200.000	56.714	11.342.800.000
		Trực tuyến	1,0	48.714			1	200.000	48.714	9.742.800.000
		Khác		48.714			1	200.000	0	0
	TỔNG (I)				0	10.000			506.140	80.670.400.000

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	1	200.000	49.714	9.942.800.000
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	1	66.000	48.714	3.215.124.000
		Bưu điện	1,0	48.714		0	1	66.000	48.714	3.215.124.000
		Trực tuyến	1,0	48.714		0	1	68.000	48.714	3.312.552.000
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	1	200.000	0	0
3.1	Phí			48.714		0	1	200.000	0	0
3.2	Lệ phí			48.714		0	1	200.000	0	0
3.3	Chi phí khác			48.714		0	1	200.000	0	0
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			0	1		0
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48.714			1	200.000		0

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1	48.714			1	66.000		0
		Bưu điện	0	48.714			1	66.000	48.714	3.215.124.000
		Trực tuyến	0	48.714		0	1	68.000	48.714	3.312.552.000
		Khác		48.714			1	200.000	48.714	9.742.800.000
	TỔNG (II)				0	1.000			341.998	35.956.076.000

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 164.142 triệu đồng**

3. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp hưu trí xã hội

3.1. Mã thủ tục: 1.014028

3.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

3.3 .Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân lo mai táng cho đối tượng đang hưởng trợ cấp hưu trí xã hội khi chết.

3.4 Phí/lệ phí: Không.

3.5 Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

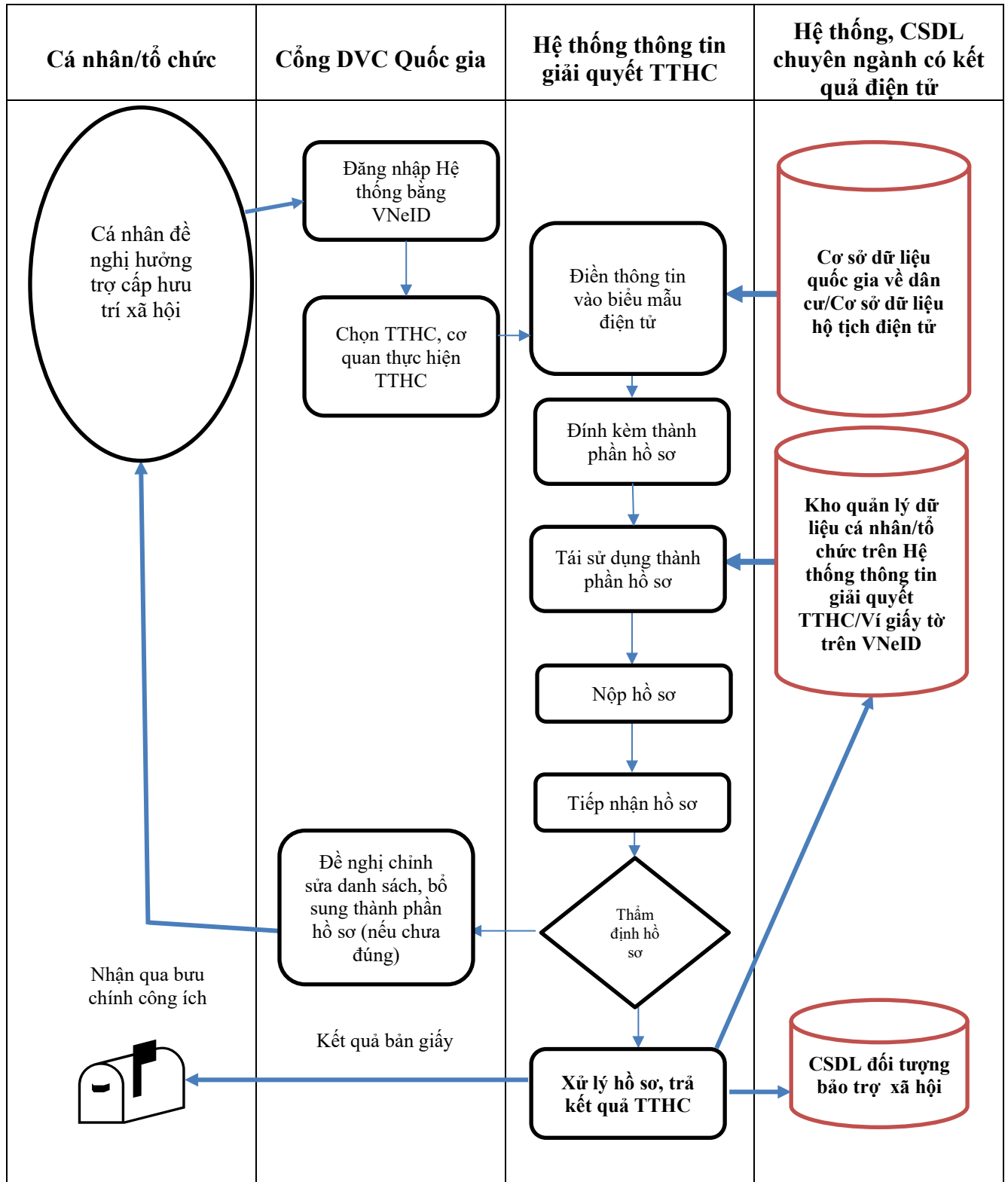
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP).	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

3.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

3.7 Quy trình thực hiện

3.7.1. Lưu đồ điện tử



3.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điện các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP).	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	1.000	10.000	1	49.714	497.140.000
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	3.300	1	48.714	160.756.200
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	3.300	1	56.714	187.156.200
		Trực tuyến	1,0	48.714			3.400	1	48.714	165.627.600
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714			10.000	1	0	0
3.1	Phí			48.714			10.000	1	0	0
3.2	Lệ phí			48.714			10.000	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48.714			10.000	1	0	0

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			10.000	1	0	0
	Thẩm định tờ khai		1	48.714			10.000	1	48.714	487.140.000
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48.714			10.000	1	0	0
	Thẩm định tờ khai		1	48.714			10.000	1	48.714	487.140.000
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1	48.714	0	0	3.300	1	48.714	160.756.200
		Bưu điện	1	48.714	0	0	3.300	1	48.714	160.756.200
		Trực tuyến	1	48.714			3.400	1	48.714	165.627.600
		Khác		48.714			10.000	1	0	0
	TỔNG				0	9.000			398.712	1.984.960.000

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/01 năm (triệu đồng)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai đăng ký thành lập	Chuẩn bị	1	48.714	0	1.000	10.000	1	49.714	497.140.000
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48.714	0	0	3.300	1	48.714	160.756.200
		Bưu điện	1	48.714		800	3.300	1	49.514	163.396.200
		Trực tuyến	1	48.714		0	3.400	1	48.714	165.627.600
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	10.000	1	0	0
3.1	Phí			48.714		0	10.000	1	0	0
3.2	Lệ phí			48.714		0	10.000	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48.714		0	10.000	1	0	0
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ	Không có		48.714			10.000	1		0

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (triệu đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (triệu đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (triệu đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (triệu đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (triệu đồng)
	quan có thẩm quyền (nếu có)									
5	Công việc khác (nếu có)									
6	Nhận kết quả	1	48.714			10.000	1	48.714	487.140.000	1,0
		1	48.714		8.000	3.300	1	56.714	187.156.200	1,0
		1	48.714			3.300	1	48.714	160.756.200	1,0
			48.714			3.400	1	0	0	
	TỔNG				0	1.800	10.000		350.798	1.821.972.400

* Tổng chi phí tiết kiệm được: 47.914 triệu đồng

4. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

4.1. Mã thủ tục: 1.014027.

4.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

4.4. Phí/lệ phí: Không.

4.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

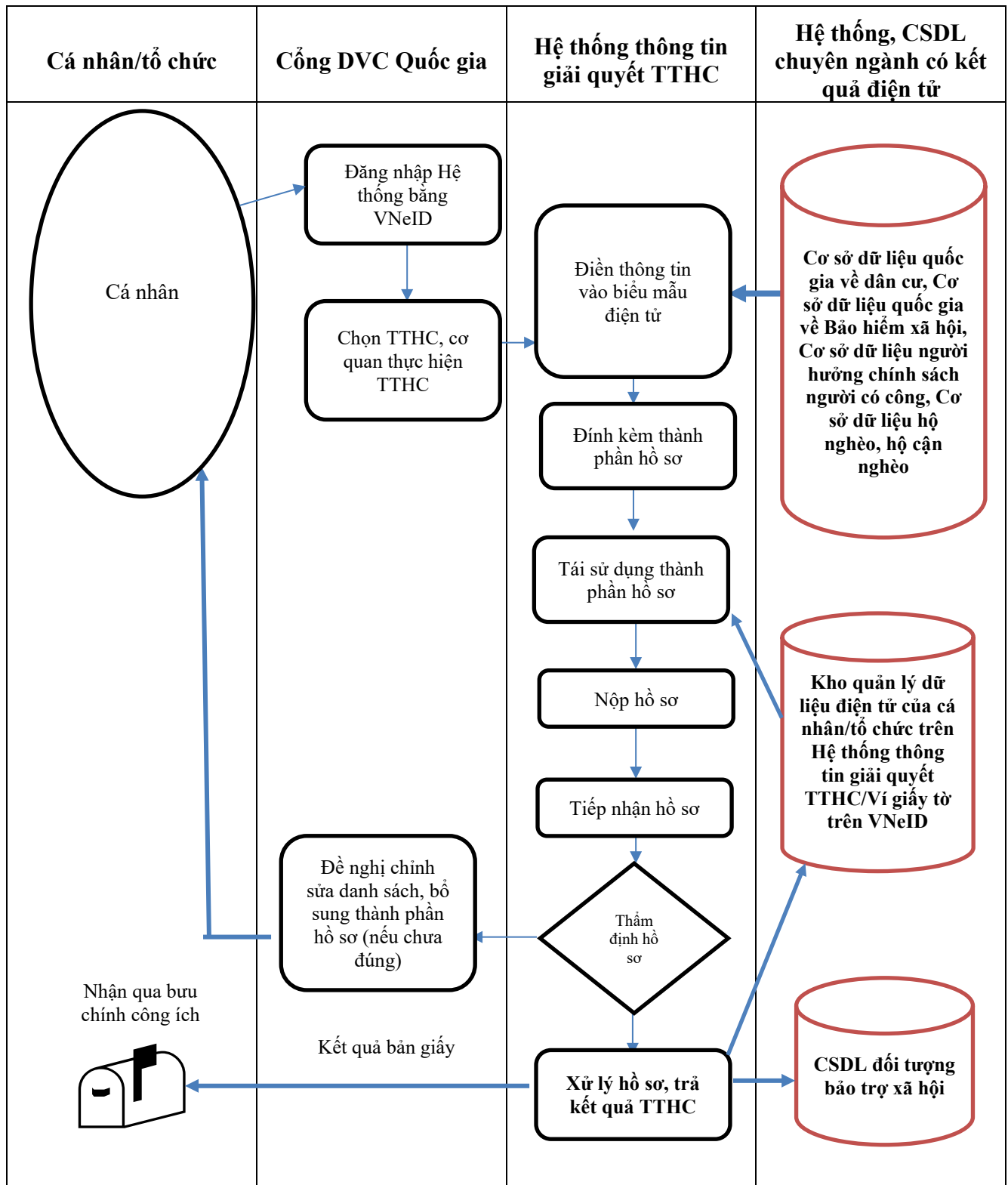
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, Cơ sở dữ liệu người hưởng chính sách người có công, Cơ sở dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo và điền các thông tin tương ứng vào E-form. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, Cơ sở dữ liệu người hưởng chính sách người có công, Cơ sở dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo.

4.7. Quy trình thực hiện

4.7.1. Lưu đồ điện tử



4.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Văn bản đề nghị hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP)		1	48.714	0	1.000	1	400.000	49.714	19.885.600.000	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48.714	0	0	1	130.000	48.714	6.332.820.000	
		Bưu điện	1	48.714		0	1	130.000	48.714	6.332.820.000	
		Trực tuyến	1	48.714		0	1	140.000	48.714	6.819.960.000	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	1	400.000	0	0	

3.1	Phí				48.714		0	1	400.000	0	
3.2	Lệ phí				48.714		0	1	400.000	0	
3.3	Chi phí khác				48.714		0	1	400.000	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			1	400.000		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Không có								0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp		48.714			1	130.000		0	
		Bưu điện	1	48.714			1	130.000	48.714	6.332.820.000	
		Trực tuyến	1	48.714		0	1	140.000	48.714	6.819.960.000	
		Khác	1	48.714			1	400.000	48.714	19.485.600.000	
	TỔNG				0	1.000			341.998	72.009.580.000	

5. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

5.1. Mã thủ tục: 1.001731

5.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm mai táng cho đối tượng.

5.4. Phí/lệ phí: Không.

5.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

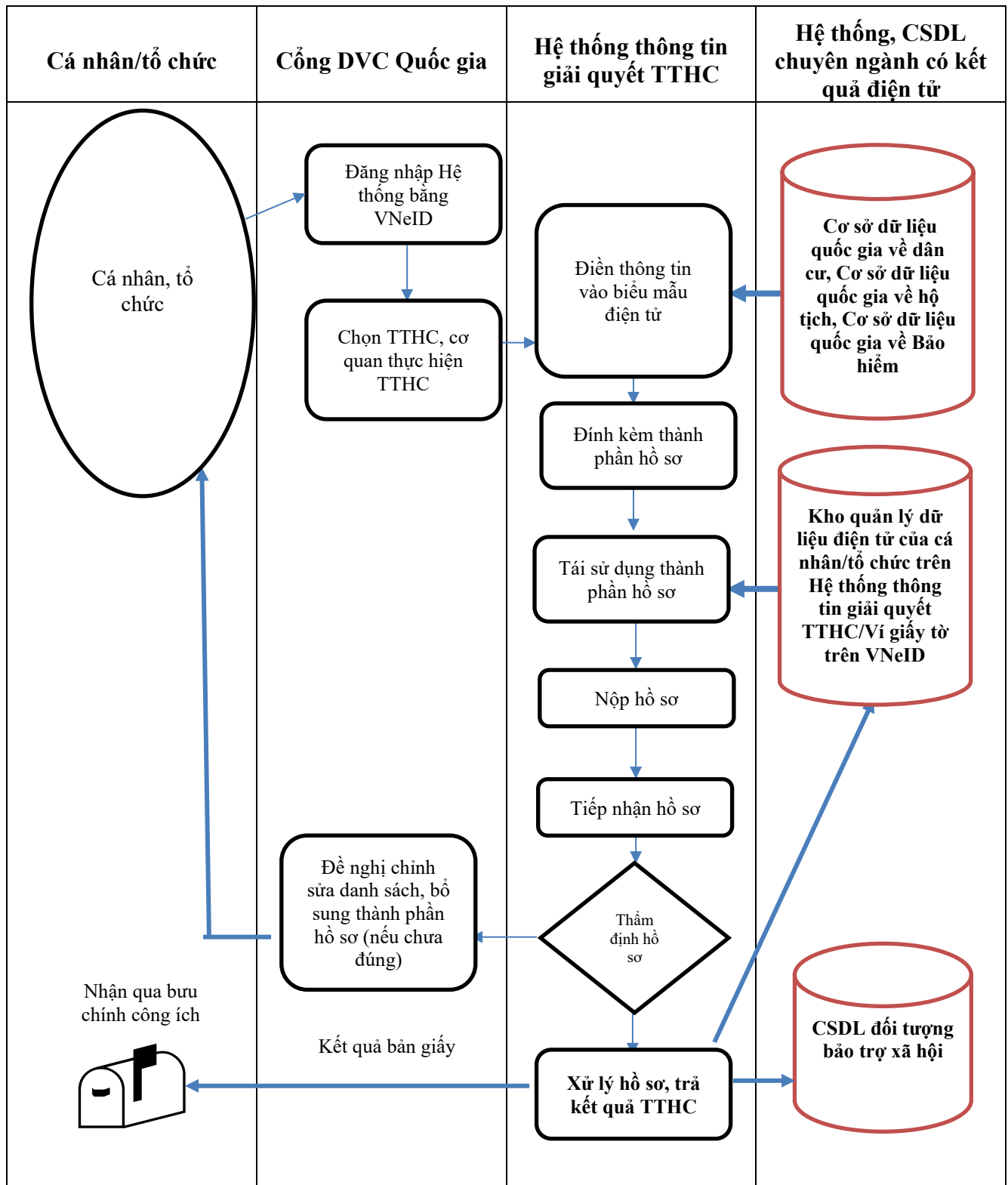
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử của đối tượng)		01	Cắt thành phần hồ sơ này vì đã có trên Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
3	Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội		01	Cắt thành phần hồ sơ này vì đã có trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.				

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm.

5.7. Quy trình thực hiện

5.7.1. Lưu đồ điện tử



5.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	Chuẩn bị	1	48.714	0	1.000	16.800	1	49.714	835.195.200	
1.2	Bản sao giấy chứng tử hoặc giấy báo tử của đối tượng	Chuẩn bị	1	48.714	0	1.000	16.800	1	49.714	835.195.200	
1.3	Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ	Chuẩn bị	1	48.714	0	1.000	16.800	1	49.714	835.195.200	

	cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.										
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48.714	0	0	5.600	1	48.714	272.798.400	
		Bưu điện	1	48.714		8.000	5.600	1	56.714	317.598.400	
		Trực tuyến	1	48.714			5.800	1	48.714	282.541.200	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714			16.800	1	0	0	
3.1	Phí			48.714			16.800	1	0	0	
3.2	Lệ phí			48.714			16.800	1	0	0	
3.3	Chi phí khác			48.714			16.800	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			16.800	1	0	0	
	Thẩm định tờ khai		1	48.714			16.800	1	48.714	818.395.200	
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48.714			16.800	1	0	0	

6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714	0	0	5.600	1	48.714	272.798.400	
		Bưu điện	1	48.714	0	0	5.600	1	48.714	272.798.400	
		Trực tuyến	1,0	48.714			5.800	1	48.714	282.541.200	
		Khác		48.714			16.800	1	0	0	
	TỔNG					0	11.000			498.140	

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	Chuẩn bị	1	48.714	0	1.000	16.800	1	49.714	835.195.200	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48.714	0	0	5.600	1	48.714	272.798.400	
		Bưu điện	1	48.714		800	5.600	1	49.514	277.278.400	
		Trực tuyến	1	48.714		0	5.800	1	48.714	282.541.200	

3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	16.800	1	0	0	
3.1	Phí			48.714		0	16.800	1	0	0	
3.2	Lệ phí			48.714		0	16.800	1	0	0	
3.3	Chi phí khác			48.714		0	16.800	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			16.800	1		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Không có								0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp		48.714			16.800	1		0	
		Bưu điện	1,0	48.714			5.600	1	48.714	272.798.400	
		Trực tuyến	1,0	48.714		8.000	5.600	1	56.714	317.598.400	
		Khác	1,0	48.714			5.800	1	48.714	282.541.200	
	TỔNG				0	1.800			350.798	2.540.751.200	

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 147.342 đồng**

6. Thủ tục: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

6.1. Mã thủ tục: 2.001661

6.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Y tế

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

6.4. Phí/lệ phí: Không.

6.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

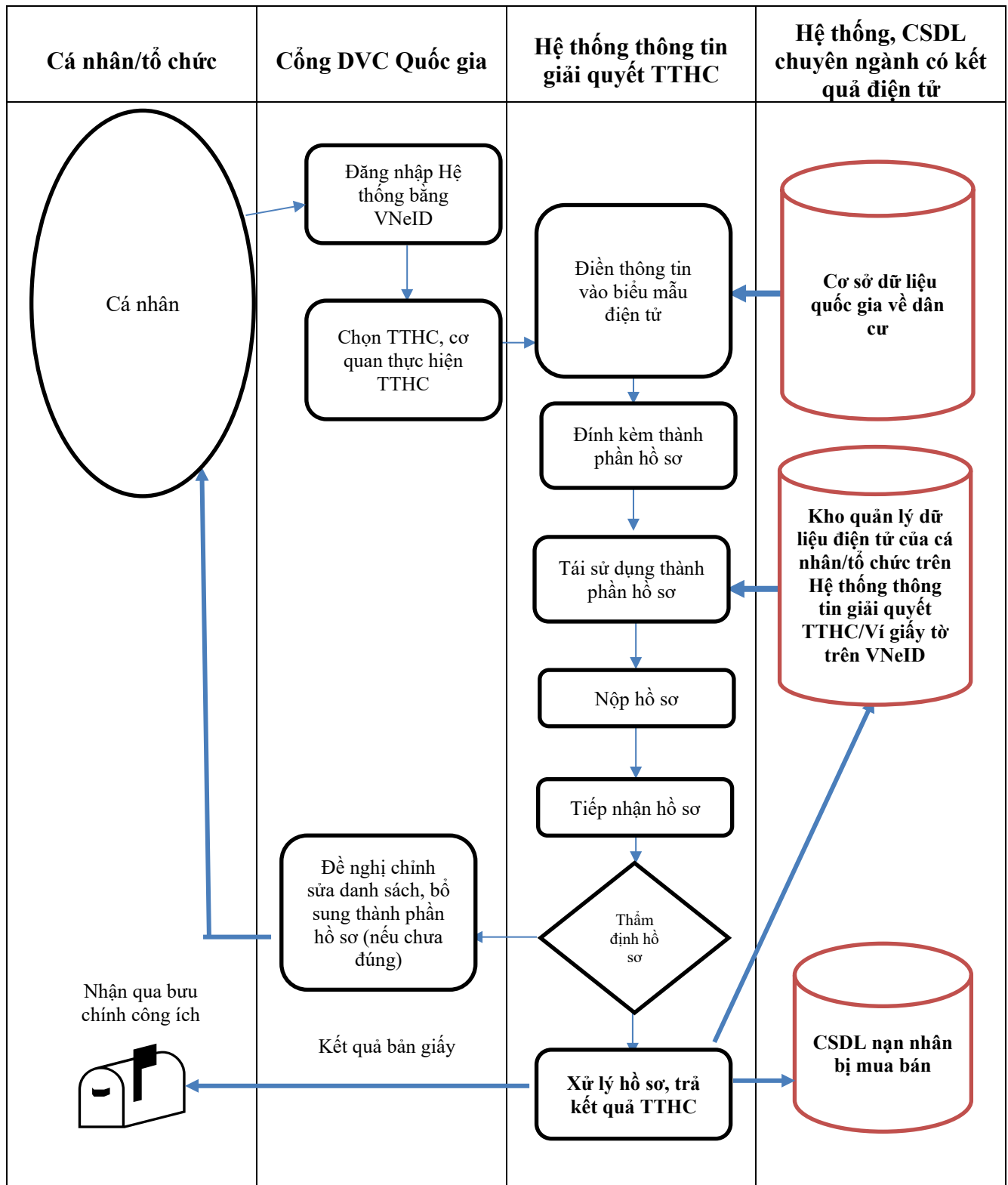
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

6.7. Quy trình thực hiện

6.7.1. Lưu đồ điện tử



6.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu nạn nhân bị mua bán.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người	Chuẩn bị	1,0	48.714		1.000	1	500	49.714	24.857.000	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1,0	48.714			1	300	48.714	14.614.200	
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	1	200	56.714	11.342.800	
		Trực tuyến				0			0	0	

3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác								0	0	
3.1	Phí								0	0	
3.2	Lệ phí								0	0	
3.3	Chi phí khác									0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có							0	0	
	Thẩm định tờ khai		1	48.714			1	500	48.714	24.357.000	
5	Công việc khác (nếu có)	Không có							0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			1	300	48.714	14.614.200	
		Bưu điện	1,0	48.714		8.000	1	200	56.714	11.342.800	
		Trực tuyến	1,0	48.714		0			48.714	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	9.000			357.998	101.128.000	

7. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

7.1. Mã thủ tục: 1.012990

7.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Các đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội (cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở cai nghiện, cơ sở y tế, cơ sở giáo dục và cơ sở khác theo quy định của pháp luật) có phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với nội dung thực hành

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người thực hành công tác xã hội

7.4. Phí/lệ phí: Không.

7.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

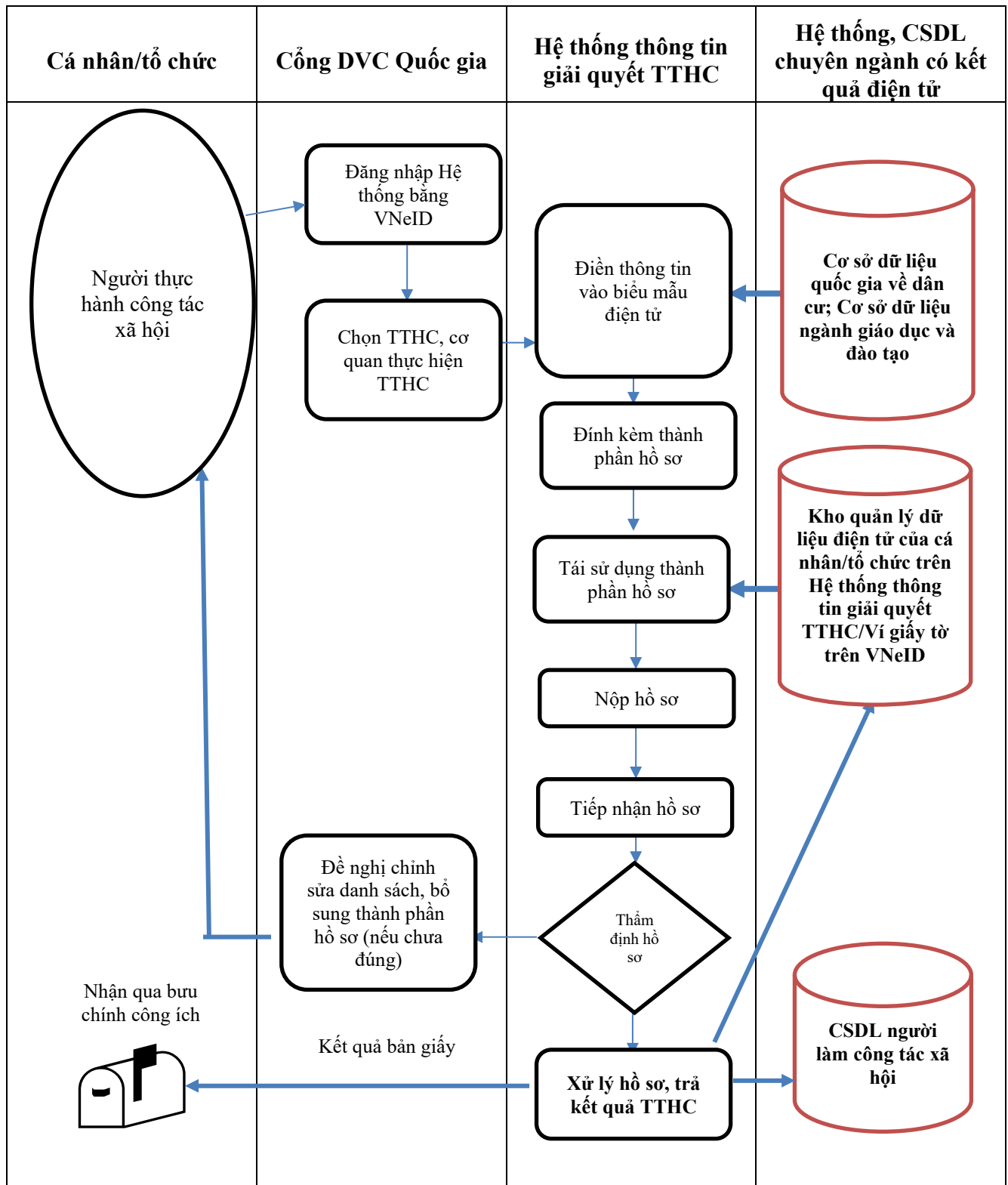
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống mua bán người	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan	01		Cắt thành phần hồ sơ này vì đã có trên CSDL ngành giáo dục và đào tạo	CSDL ngành giáo dục và đào tạo

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo

7.7. Quy trình thực hiện

7.7.1. Lưu đồ điện tử



7.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư, ; cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo và điền các thông tin cá nhân đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu người làm công tác xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
1.2	Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) chuyên môn liên quan	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714		0	0	1	0	0	

3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	1	0	0	
3.1	Phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.2	Lệ phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.3	Chi phí khác		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			0	1		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Giải quyết	80	48.714			0	1	3.897.120	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			0	1	48.714	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714			0	1	0	0	
		Khác		48.714			0	1	0	0	
	TỔNG					0	0		4.189.404	0	

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/01 năm (đồng)	Ghi chú
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1	Giấy đề nghị thực hành (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP).	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	1	0	0	
3.1	Phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.2	Lệ phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.3	Chi phí khác		0,0	48.714		0	0	1	0	0	

4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48.714			0	1		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Giải quyết	56	48.714			0	1	2.727.984	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			0	1	48.714	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714			0	1	0	0	
		Khác		48.714			0	1	0	0	
	TỔNG				0	0			2.922.840		

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 1.266.564 đồng**

8. Thủ tục: Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

8.1. Mã thủ tục: 1.013817

8.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đăng ký hành nghề công tác xã hội; người hành nghề công tác xã hội độc lập

8.4. Phí/lệ phí: Không.

8.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1. Cấp giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội					
1.1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP);	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
1.2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	01		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
1.3	Bản sao văn bản, chứng chỉ, chứng		01	Cắt thành phần hồ sơ này vì đã	CSDL ngành giáo dục và đào tạo

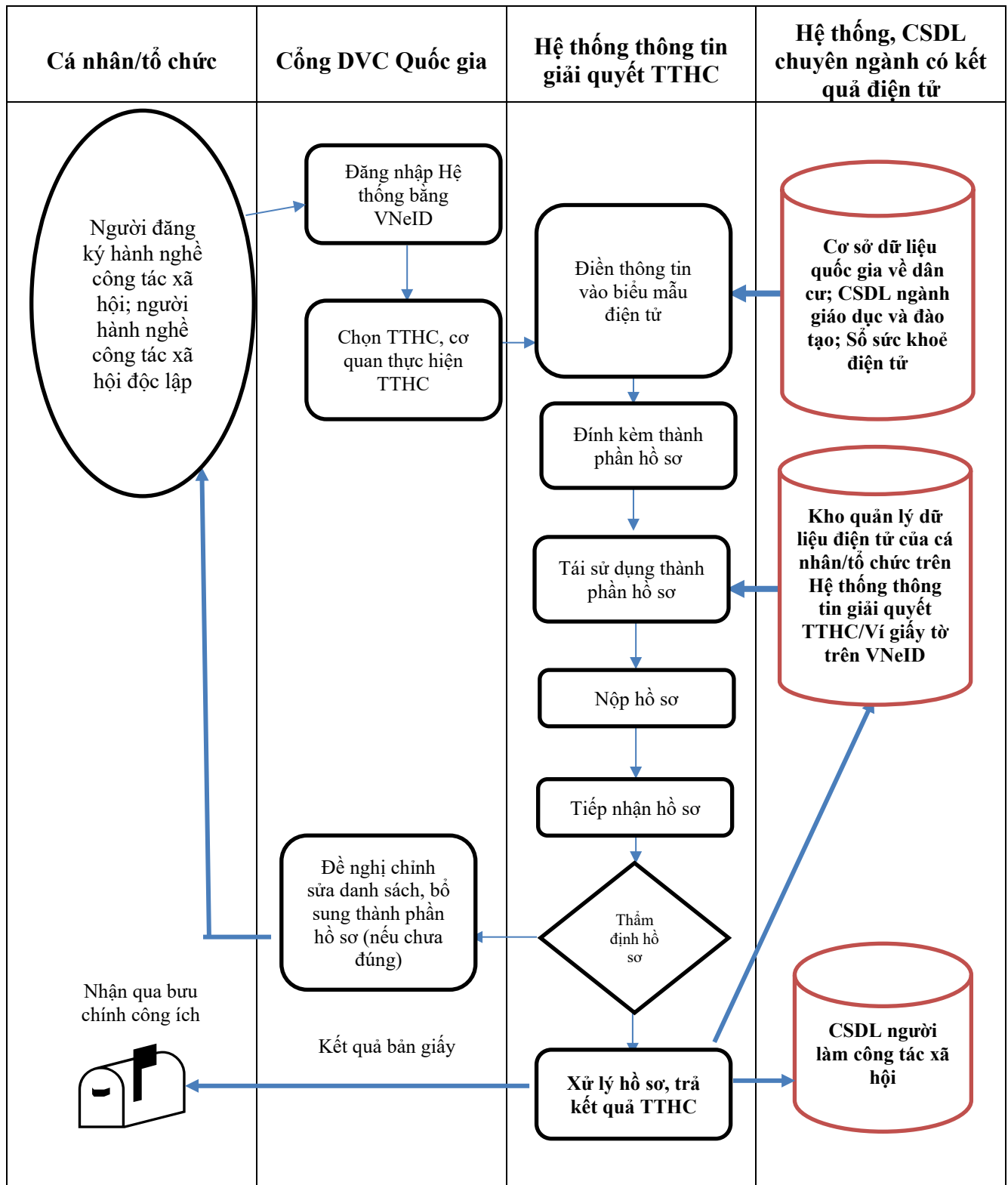
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật			có trên CSDL ngành giáo dục và đào tạo	
1.4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng	01		Cắt thành phần hồ sơ này vì đã có trên Sổ sức khỏe điện tử tích hợp tại VNeid	Sổ sức khỏe điện tử
1.5	Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ.	02		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
2. Cấp lại giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội					
2.1	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.2	Bản chính giấy chứng nhận đăng ký		01	Công dân nộp lại qua bưu	

TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin			chính khi nhận bản chính	
2.3	Bản sao văn bản, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP;		01	Bản sao điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
2.4	Hai (02) ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ	02		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
2.5	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn	01		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	- Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Sổ sức khỏe điện tử; CSDL ngành giáo dục và đào tạo

8.7. Quy trình thực hiện

8.7.1. Lưu đồ điện tử



8.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Y tế.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đồng thời gửi Kết quả giải quyết bản điện tử và dữ liệu thuộc tính đến Cơ sở dữ liệu người làm công tác xã hội.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
Cấp giấy chứng nhận hành nghề công tác xã hội											
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Tờ khai đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
1.2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
1.3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành công tác xã hội,	Chuẩn bị	2,0	49.714	0	0	0	1	99.428	0	

	xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc chuyên ngành khoa học xã hội khác theo quy định của pháp luật										
1.4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp mà thời điểm cấp giấy chứng nhận sức khỏe tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề không quá 12 tháng		2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội											
1.1	Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội (theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 110/2024/NĐ-CP)	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
1.2	Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông	Chuẩn bị	2,0	49.714	0	0	0	1	99.428	0	

	tin hoặc sai sót thông tin;										
1.3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn phù hợp với nội dung hành nghề đề nghị thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin quy định tại điểm b khoản 3 Điều 38 của Nghị định số 110/2024/NĐ-CP	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
1.4	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn	Chuẩn bị	3,0	49.714	0	0	0	1	149.142	0	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	1	0	0	

3.1	Phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.2	Lệ phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.3	Chi phí khác		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			0	1		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Giải quyết									
	Cấp giấy chứng nhận	Giải quyết	56	48.714			0	1	2.727.984	0	
	Cấp lại giấy chứng nhận	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			0	1	48.714	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714			0	1	0	0	
		Khác		48.714			0	1	0	0	
	TỔNG				0	0			10.383.082	0	

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội											
1	Chuẩn bị hồ sơ										
1.1	Tờ khai	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
1.2	Giấy chứng nhận đạt kết quả thực hành nghề công tác xã hội;	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
1.3	Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức công tác xã hội tương đương 120 tiết học trong thời gian 05 năm đối với trường hợp giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội hết thời hạn	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	
1.4	Bản chính giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội	Chuẩn bị	1,0	48.714	0	0	0	1	48.714	0	

	đổi với trường hợp bị hư hỏng, thay đổi thông tin hoặc sai sót thông tin;										
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
		Trực tuyến	0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	1	0	0	
3.1	Phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.2	Lệ phí		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
3.3	Chi phí khác		0,0	48.714		0	0	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	Không có		48.714			0	1		0	
5	Công việc khác (nếu có)	Giải quyết									
	Cấp giấy chứng nhận	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	0	
	Cấp lại giấy chứng nhận	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1,0	48.714			0	1	48.714	0	
		Bưu điện	0,0	48.714		0	0	1	0	0	

		Trực tuyến	0,0	48.714			0	1	0	0	
		Khác		48.714			0	1	0	0	
	TỔNG				0	0			4.286.832	0	

Tổng chi phí tiết kiệm được: 6.096.250 đồng

III. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Giảm thiểu tuyệt đối nhu cầu đi lại, chờ đợi tại cơ quan hành chính. Công dân có thể thực hiện thủ tục 24/7, mọi lúc, mọi nơi thông qua môi trường mạng.

Việc tái sử dụng dữ liệu (theo nguyên tắc “một lần khai báo”) giúp rút ngắn đáng kể thời gian chuẩn bị hồ sơ.

Toàn bộ quy trình được thực hiện trên môi trường điện tử duy nhất (Cổng DVC Quốc gia), cho phép Công dân theo dõi trạng thái hồ sơ theo thời gian thực, nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro hồ sơ bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Việc trả kết quả điện tử (qua Kho dữ liệu cá nhân) giúp Công dân được sở hữu kết quả giải quyết TTHC dưới dạng dữ liệu số có giá trị pháp lý, phục vụ cho các giao dịch điện tử tiếp theo.

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Cán bộ và Lãnh đạo thực hiện toàn bộ quy trình từ soạn thảo, thẩm định đến phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Các biểu mẫu điện tử (Phiếu bổ sung, Thông báo) và Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện theo mẫu chuẩn có sẵn trên Hệ thống. Việc ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống và tự động chuyển sang Bộ phận Văn thư điện tử giảm thiểu lỗi thủ công, tăng tính thống nhất và rút ngắn chu trình phê duyệt nội bộ.

3. Tác động đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được giảm tải đáng kể khối lượng công việc đón tiếp trực tiếp tại quầy, chuyển trọng tâm sang hỗ trợ từ xa và chuyên sâu vào việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, qua đó tăng năng suất tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên mỗi cán bộ.

Có khả năng kiểm soát chi tiết, toàn diện quy trình và kết quả giải quyết TTHC, từ đó nâng cao chất lượng dịch vụ công và khả năng giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của Công dân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai: Bắt đầu từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1. Văn phòng Bộ

- Chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, cập nhật quy trình điện tử theo phương án tái cấu trúc tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

- Tổ chức tiếp nhận trực tuyến toàn trình và thực hiện trả kết quả cho Công dân theo đúng quy định của phương án, không đặt ra yêu cầu khác đối với Công dân;

- Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ;

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện.

2.2. Cục Bảo trợ xã hội: Đảm bảo không đặt ra bất kỳ yêu cầu khác biệt nào so với hồ sơ giấy; thực hiện theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt.

2.3. Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo phương án tái cấu trúc này./.