

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 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 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 định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 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 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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 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;

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.

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);
- Công 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 /03/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
1	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội	Cấp tỉnh, xã
2	2.000355	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	Cấp xã
3	1.013814	Đăng ký thành lập; đăng ký thay đổi nội dung; cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập	Cấp tỉnh
4	1.014010	Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	Cấp tỉnh
5	1.014011	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân	Cấp tỉnh
6	2.000027	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Cấp tỉnh
7	2.000025	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Cấp tỉnh
8	2.000286	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	Cấp xã



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 /03/2026 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: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội

1.1. Mã thủ tục: 2.000282

1.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Chính quyền (hoặc Công an), Cơ sở trợ giúp xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

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:

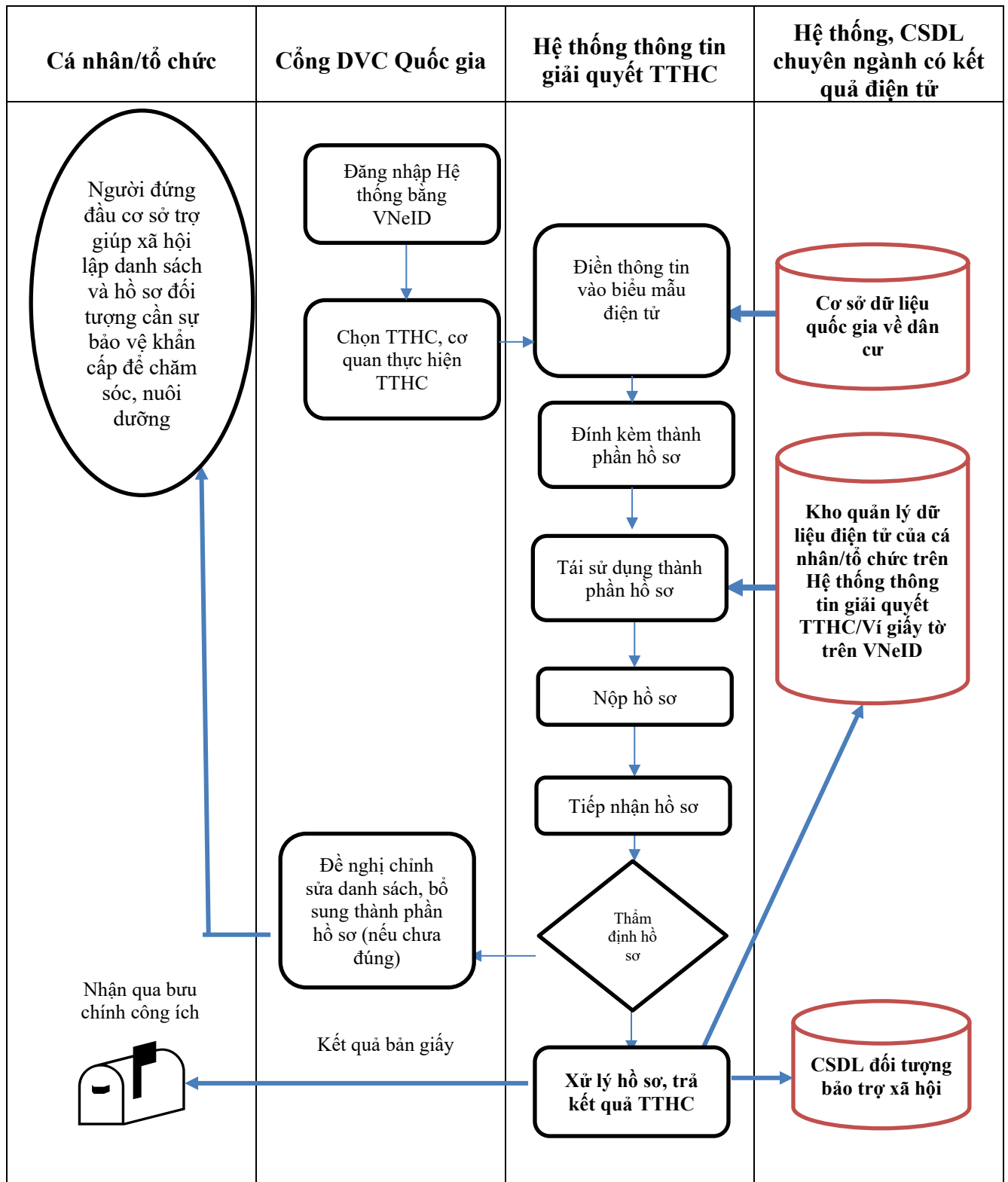
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có)		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 theo quy định	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		
3	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.	01		Bản sao điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân

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

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng 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

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)
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ	Chuẩn bị	1	48,714	0	1,000	4,600	1	49,714	228,684,400
1.2	Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng	Chuẩn bị	1	48,714	0	1,000	4,600	1	49,714	228,684,400
1.3	Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.	Chuẩn bị	1	48,714	0	1,000	4,600	1	49,714	228,684,400
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện		48,714			4,600	1	0	0

		Trực tuyến		48,714			4,600	1	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48,714			4,600	1	0	0
3.1	Phí			48,714			4,600	1	0	0
3.2	Lệ phí			48,714			4,600	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48,714			4,600	1	0	0
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48,714			4,600	1	0	0
	Thẩm định tờ khai		1	48,714			4,600	1	48,714	224,084,400
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48,714			4,600	1	0	0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	0	48,714	0	0	4,600	1	0	0
		Bưu điện	0	48,714	0	0	4,600	1	0	0
		Trực tuyến	0	48,714			4,600	1	0	0
		Khác		48,714			4,600	1	0	0
	TỔNG				0	2,000			246,570	1,134,222,000

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 (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	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ	Chuẩn bị	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
1.2	Bản sao điện tử Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.	Chuẩn bị	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện	0	48,714		0	4,600	1	0	0
		Trực tuyến	0	48,714		0	4,600	1	0	0

3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48,714		0	4,600	1	0	0
3.1	Phí			48,714		0	4,600	1	0	0
3.2	Lệ phí			48,714		0	4,600	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48,714		0	4,600	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			4,600	1		0
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48,714			4,600	1		0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	0	48,714			4,600	1	0	0
		Bưu điện	0	48,714		0	4,600	1	0	0
		Trực tuyến	0	48,714			4,600	1	0	0
		Khác		48,714			4,600	1	0	0
	TỔNG				0	0			146,142	672,253,200

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 461,968,800 triệu đồng/năm**

2. Thủ tục: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

2.1. Mã thủ tục: 2.000355

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

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

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:

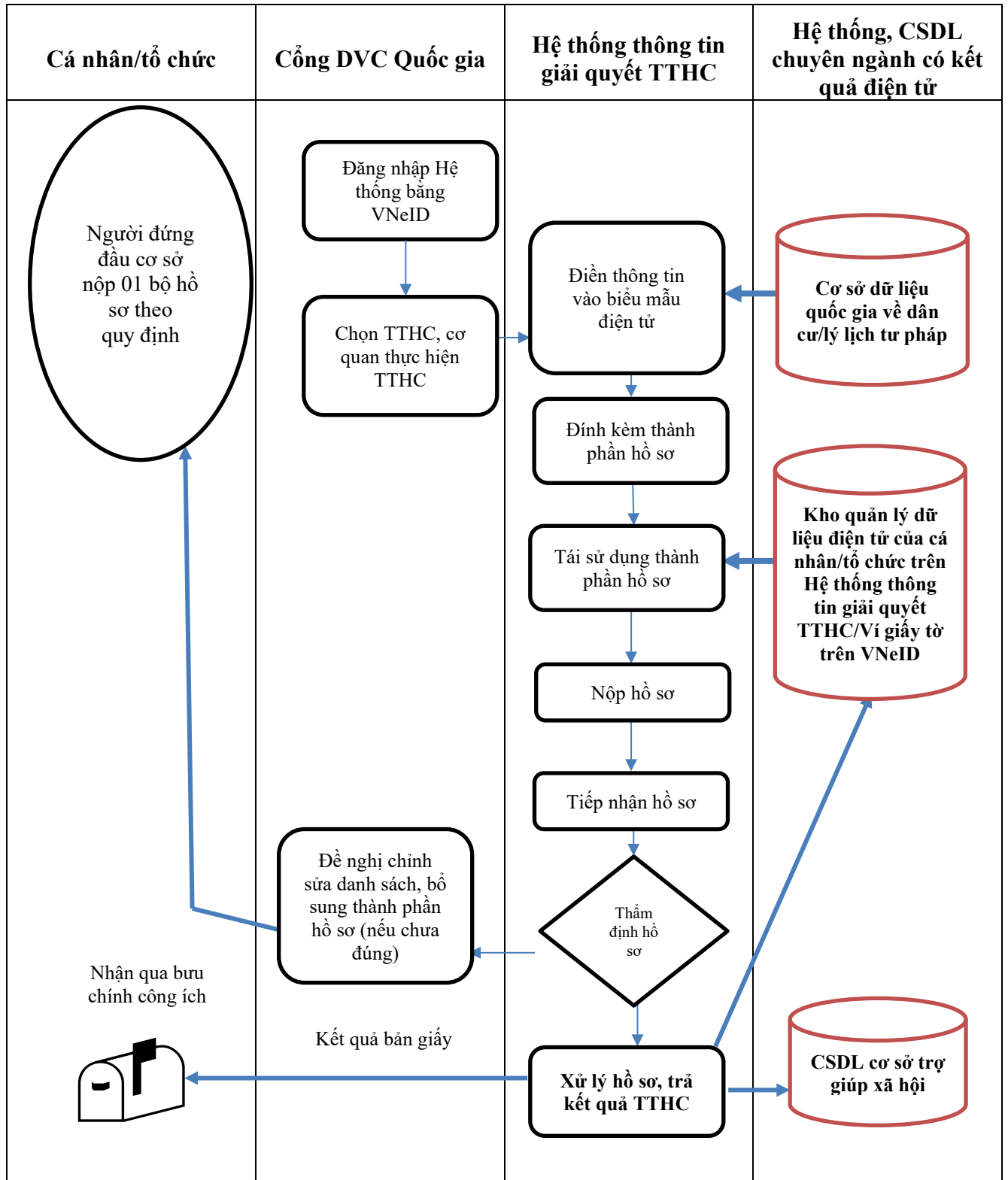
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (<i>Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở	01		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp đã được kết nối; cán bộ phải khai thác, sử dụng dữ liệu trên CSDLQG về tư pháp;</i> <i>Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>).

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		
				tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID	
3	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.		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 theo quy định	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

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

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 cơ sở trợ giúp 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	Văn bản Tờ khai đăng ký hoạt động	Chuẩn bị	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
1.2	Phiếu lý lịch tư pháp	Chuẩn bị	2	49.714	0	0	0	1	99.428	0
1.3	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác	Chuẩn bị	1	49.714	0	0	0	1	49.714	0
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	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)
		Trực tuyến	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	48.714		0	0	1	0	0
3.2	Lệ phí		0	48.714		0	0	1	0	0
3.3	Chi phí khác		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	48.714			0	1	48.714	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714			0	1	0	0
		Khác		48.714			0	1	0	0
TỔNG (I)									4.289.832	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 (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	Văn bản Tờ khai đăng ký hoạt động	Chuẩn bị	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
1.2	Phiếu lý lịch tư pháp	Chuẩn bị	2	49.714	0	0	0	1	99.428	0
1.3	Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác	Chuẩn bị	1	49.714	0	0	0	1	49.714	0
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714		0	0	1	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	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)
3.1	Phí		0	48.714		0	0	1	0	0
3.2	Lệ phí		0	48.714		0	0	1	0	0
3.3	Chi phí khác		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	48.714			0	1	48.714	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714			0	1	0	0
		Khác		48.714			0	1	0	0
	TỔNG (II)				0	0			3.120.696	
	Chi phí tiết kiệm (I) – (II)				0	0			1.169.136	

* Tổng chi phí tiết kiệm được: 1.169.136 triệu đồng

3. Thủ tục: Đăng ký thành lập; đăng ký thay đổi nội dung; cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thành lập; giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập

3.1. Mã thủ tục: 1.013814

3.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Chủ tịch UBND cấp tỉnh

3.3 .Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam; Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài; Doanh nghiệp; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX); Tổ chức nước ngoài; Hợp tác xã.

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. Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập					
1.1	Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/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/Cơ sở dữ liệu quốc gia đăng ký doanh nghiệp/Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
1.2	Phương án thành lập cơ sở	01		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao điện tử có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức khi nộp hồ sơ.	
1.3	Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;	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		
1.4	Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở;		01	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
1.5	Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên		01		
1.6	Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc căn cước hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa		01	Bản sao điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân

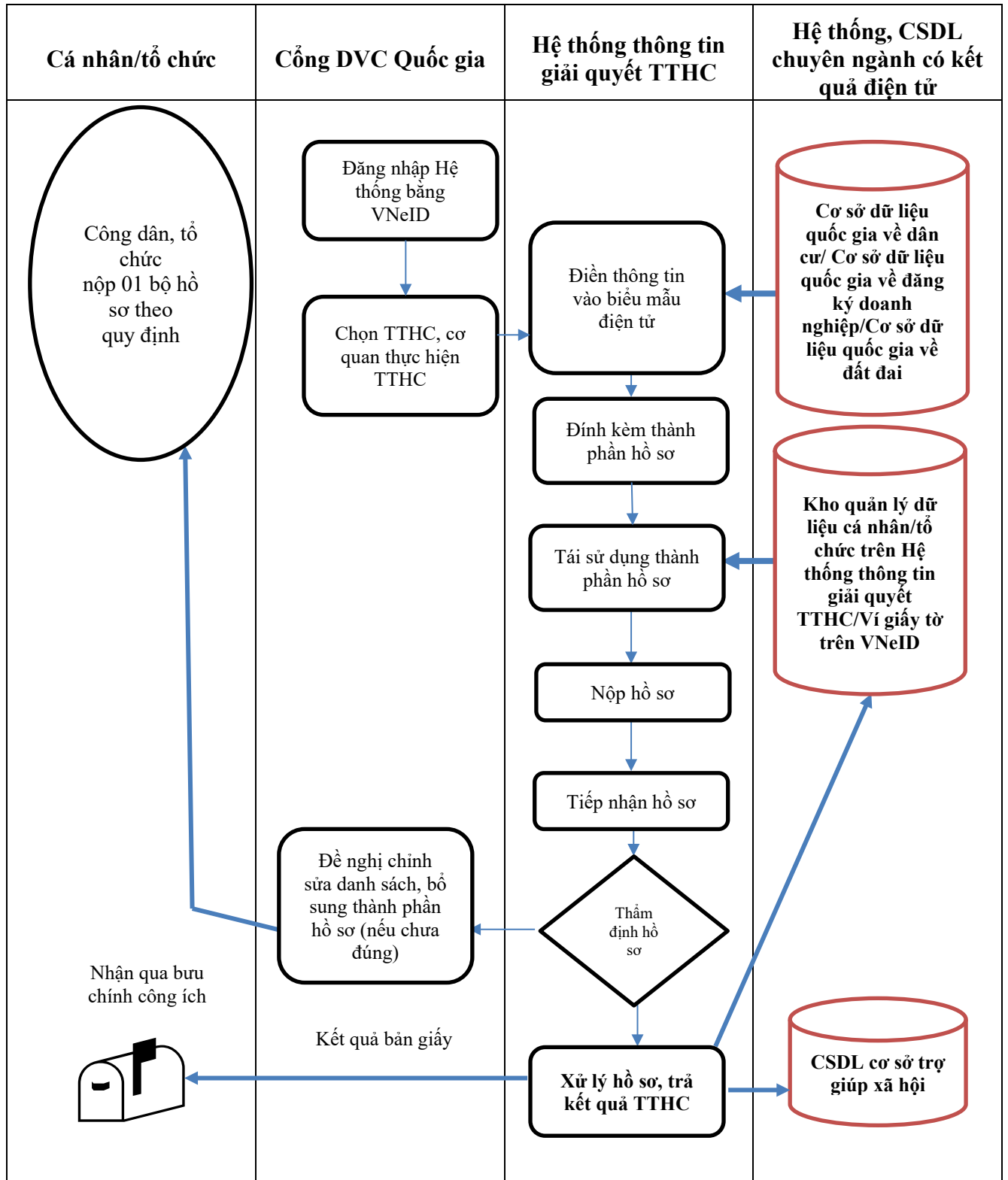
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
	lãnh sự.				
2. Thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung, cấp lại chứng nhận đăng ký thành lập					
2.1	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Trường hợp cá nhân đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ phù hợp theo quy định thì không yêu cầu ký số riêng đối với biểu mẫu điện tử.)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/đăng ký doanh nghiệp
2.2	Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.		01	Bản sao điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
3. Thành phần hồ sơ giải thể cơ sở trợ giúp xã hội					
3.1	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Trường hợp cá nhân đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ phù hợp theo quy định thì không yêu cầu ký số riêng	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư/đăng ký doanh nghiệp

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		
				<i>đối với biểu mẫu điện tử.)</i>	
3.2	Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý	01		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao điện tử có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức khi nộp hồ sơ.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
3.3	Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể	01			
3.4	Các tài liệu liên quan khác (nếu có)	01			
3.5	Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)	01			

3.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

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

Tổ chức, 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 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 cơ sở trợ giúp 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)
I	Thủ tục Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền									
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Tờ khai đăng ký thành lập	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	0
1.2	Văn bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở	Chuẩn bị	3,0	48.714	0	0	0	1	146.142	0
1.3	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở	Chuẩn bị	2,0	48.714	0	0	0	1	97.428	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)
1.4	Bản sao Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân	Chuẩn bị	1,0	49.714	0	0	0	1	49.714	0
1.5	Bản sao Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức	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

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)
		Trực tuyến	0	48.714		0	0	1	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác									
3.1	Phí	Không có	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
3.2	Lệ phí	Không có	0	48.714		0	0	1	0	0
3.3	Chi phí khác	Không có	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)	Không có								
	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1	48.714			0	1	48.714	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	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)
		Trực tuyến	0	48.714			0	1	0	0
		Khác		48.714			0	1	0	0
	TỔNG (I)								2.634.556	
II	Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập									
1	Chuẩn bị hồ sơ									
1.1	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở	Chuẩn bị	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714		0	0	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)
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác									
3.1	Phí		2	48.714	0	0	0	1	97.428	0
3.2	Lệ phí		0	48.714		0	0	1	0	0
3.3	Chi phí khác		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	0	1	0	0
5	Công việc khác (nếu có)									
	Giải thể cơ sở	Giải quyết	120	48.714			0	1	5.845.680	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			0	1	48.714	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714			0	1	0	0
		Khác		48.714			0	1	0	0
	TỔNG (II)								6.089.250	
	TỔNG (A)								8.723.806	

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	2	48.714	0	0	0	1	97.428	
1.2	Văn bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở	Chuẩn bị	3	48.714	0	0	0	1	146.142	
1.3	Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở	Chuẩn bị	2	48.714	0	0	0	1	97.428	
1.4	Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở	Chuẩn bị	2	48.714	0	0	0	1	97.428	
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	2	48.714	0	0	0	1	97.428	

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)
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	
		Trực tuyến	0	48.714		0	0	1	0	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48.714		0	0	1	0	
3.1	Phí	Không có	0	48.714		0	0	1	0	
3.2	Lệ phí	Không có	0	48.714		0	0	1	0	
3.3	Chi phí khác	Không có	0	48.714		0	0	1	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								
	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	0
	Giải thể cơ sở	Giải quyết	40	48.714			0	1	1.948.560	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			0	1	48.714	0
		Bưu điện	0	48.714		0	0	1	0	0
		Trực tuyến	0	48.714			0	1	0	0
		Khác		48.714			0	1	0	0
	TỔNG (B)				0	0			4.481.688	0
	Chi phí tiết kiệm (A) – (B)				0	0			4.242.118	0

* Tổng chi phí tiết kiệm được: 4.242.118 triệu đồng

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

4.1. Mã thủ tục: 1.014010

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

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

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:

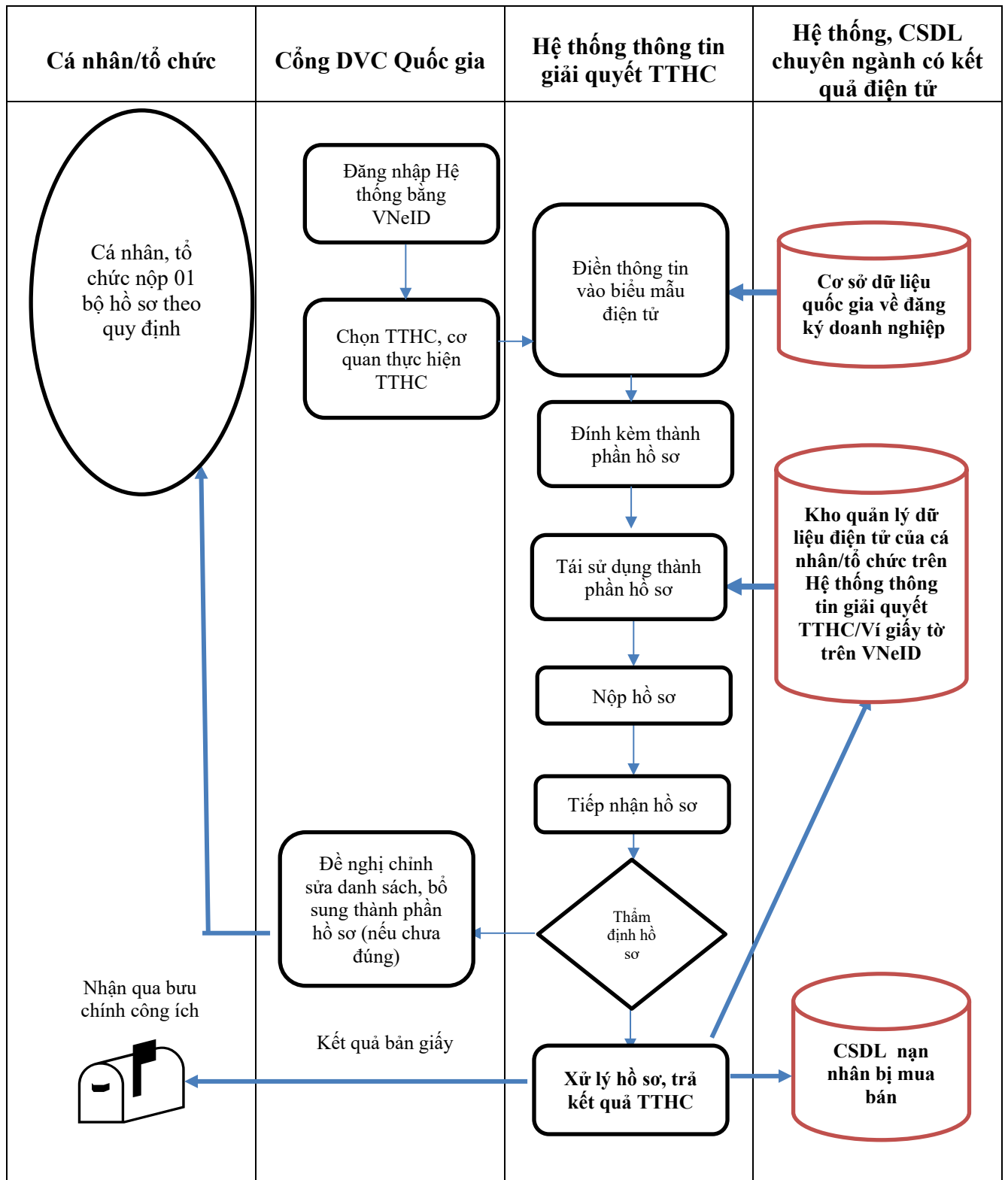
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025	01		Công Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. (Cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu về đăng ký doanh nghiệp
2	Giấy phép thành lập/Giấy phép hoạt động đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật		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)	Cơ sở dữ liệu về đăng ký doanh nghiệp Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID
3	Các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn		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		
	của nhân sự thực hiện dịch vụ mà cơ sở đăng ký hoạt động				

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

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

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 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

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	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	10	54.907	549.070	chi phí in ấn
1,2	Bản chứng thực Giấy phép thành lập/Giấy phép hoạt động đã được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật		1	53.907		2.000	1	10	55.907	559.070	lệ phí chứng thực
1,3	Bản chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn của nhân sự thực hiện dịch vụ mà cơ sở đăng ký		1	53.907		2.000	1	10	55.907	559.070	lệ phí chứng thực

	hoạt động và các tài liệu có liên quan.										
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	6	53.907			1	5	323.442	1.617.210	
		Bưu điện				8.000	1	5	8.000	40.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	5	107.814	539.070	
		Bưu điện				8.000	1	5	8.000	40.000	giá EMS nội tỉnh

		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	13.000			613.977	3.903.490	

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	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	10	54.907	549.070	chi phí in ấn
1,2	Bản chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn của nhân sự thực hiện dịch vụ mà cơ sở đăng ký hoạt động và các tài liệu có liên quan.		1	53.907		2.000	1	10	55.907	559.070	lệ phí chứng thực
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	53.907			1	5	215.628	1.078.140	

		Bưu điện				8.000	1	5	8.000	40.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	5	107.814	539.070	
		Bưu điện				8.000	1	5	8.000	40.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	11.000			450.256	2.805.350	

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 163.721 đồng/lượt/lần thực hiện**

5. Thủ tục: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân

5.1. Mã thủ tục: 1.014011

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

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

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:

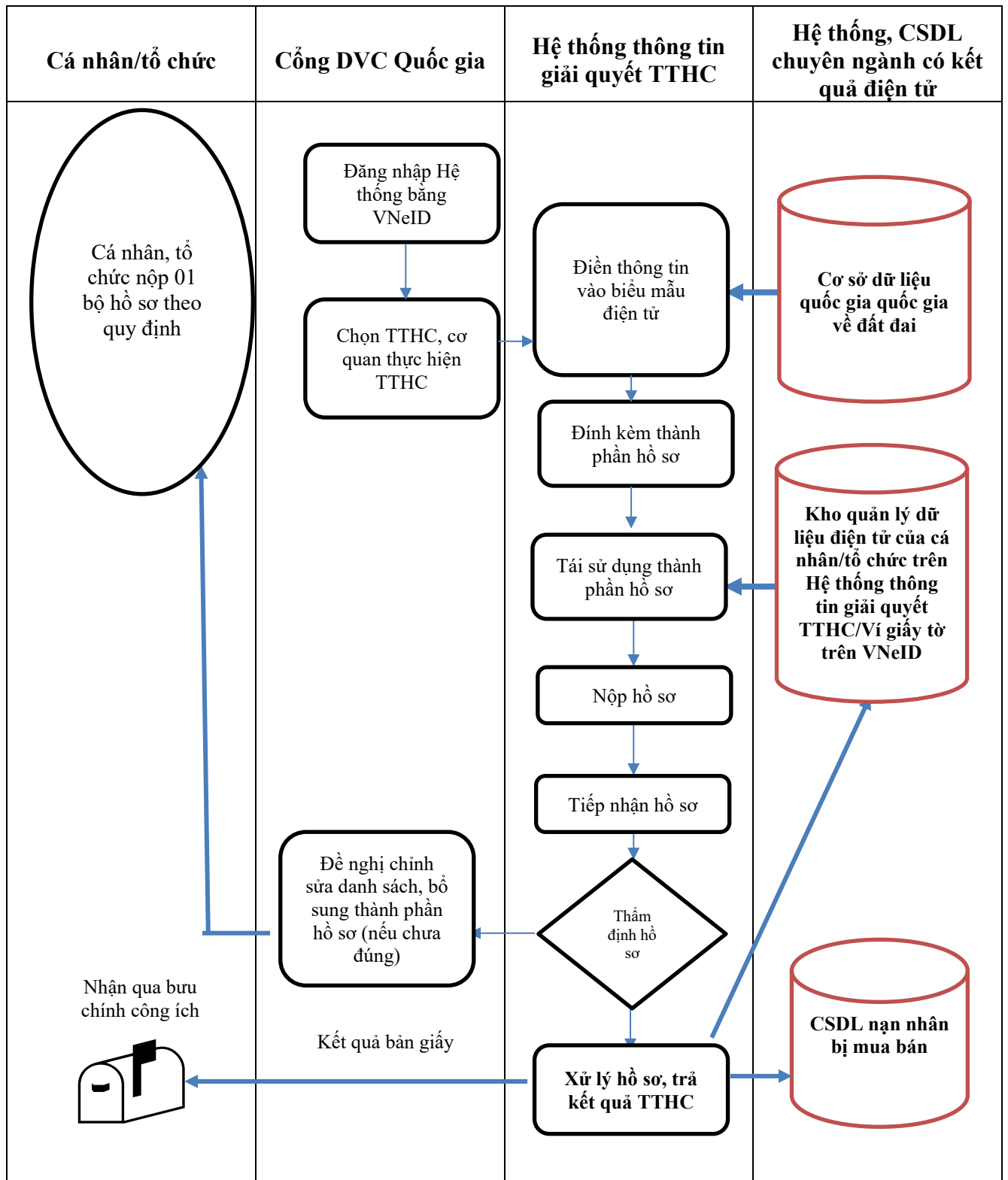
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều 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. (Cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
2	Các văn bản chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của người đại diện/người đứng đầu/giám đốc cơ sở (Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân do thay đổi người đại diện/người đứng đầu/giám đốc cơ sở)		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 hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID

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		
3	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động hỗ trợ nạn nhân <i>(Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân do thay đổi địa điểm đặt trụ sở)</i>		01		Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
4	Các văn bản chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở <i>(Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động hỗ trợ nạn nhân do thay đổi tên gọi, phạm vi cung cấp dịch vụ hỗ trợ)</i>		01		Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai

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

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 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

1. Chi phí tuân thủ hiện tại

[illegible]

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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	1	107.814	107.814	
		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	10.000			449.256	559.070	

2. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

[illegible]

4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	1	107.814	107.814	
		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	9.000			286.535	341.442	

* Tổng chi phí tiết kiệm được: 162.721 đồng/lượt/lần thực hiện.

6. Thủ tục: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

6.1. Mã thủ tục: 2.000027

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

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

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:

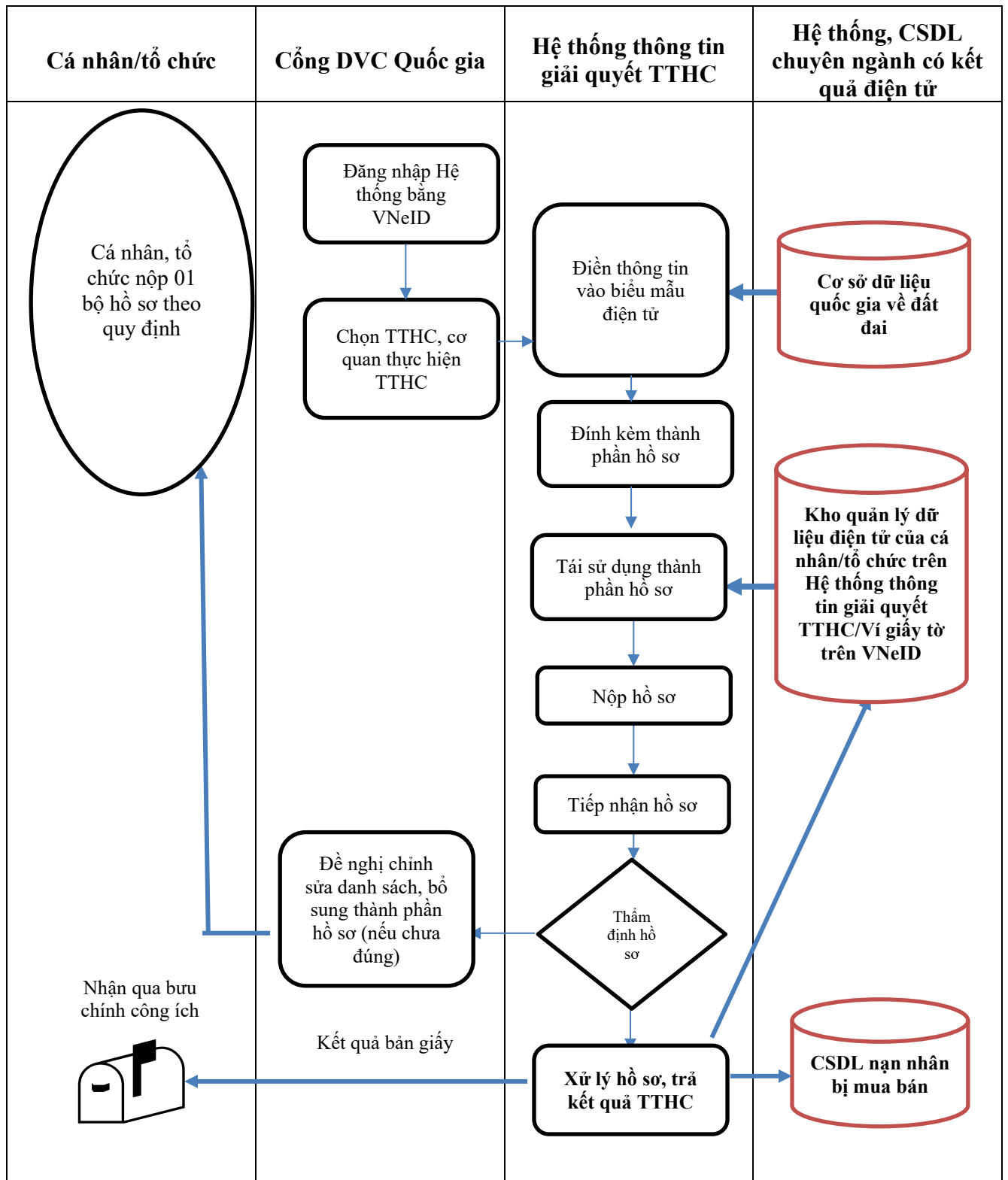
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
2	Sơ yếu lý lịch của người quản lý cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 10 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 và văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của người quản lý cơ sở <i>(Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung</i>		01	Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao điện tử có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức khi nộp hồ sơ.	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		
	<i>Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân do thay đổi người quản lý cơ sở)</i>				
3	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (<i>Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân do thay đổi địa điểm đặt trụ sở</i>)		01	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
4	Các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở (<i>Đối với thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân do thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ</i>)		01		Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID

6.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

7.7 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, 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

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 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

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 đổi 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 cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	chi phí in ấn
1.2	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	chi phí in ấn
1.3	Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất		1	53.907		2.000	1	1	55.907	55.907	chi phí in ấn

	phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.										
1.4	Các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	lệ phí chứng thực
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	8	53.907			1	1	431.256	431.256	chi phí in ấn
		Bưu điện							0	0	
		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	1	107.814	107.814	

		Bưu điện							0	0	
		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	5.000			759.698	759.698	

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	Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	chi phí in ấn
1.2	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	chi phí in ấn
1.3	Các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	1	54.907	54.907	lệ phí chứng thực
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	53.907			1	1	215.628	215.628	chi phí in ấn

		Bưu điện							0	0	
		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	1	107.814	107.814	
		Bưu điện							0	0	
		Trực tuyến				0			0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	3.000			488.163	488.163	

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 271.535 đồng/lượt/lần thực hiện**

7. Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

7.1. Mã thủ tục: 2.000025

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

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức

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:

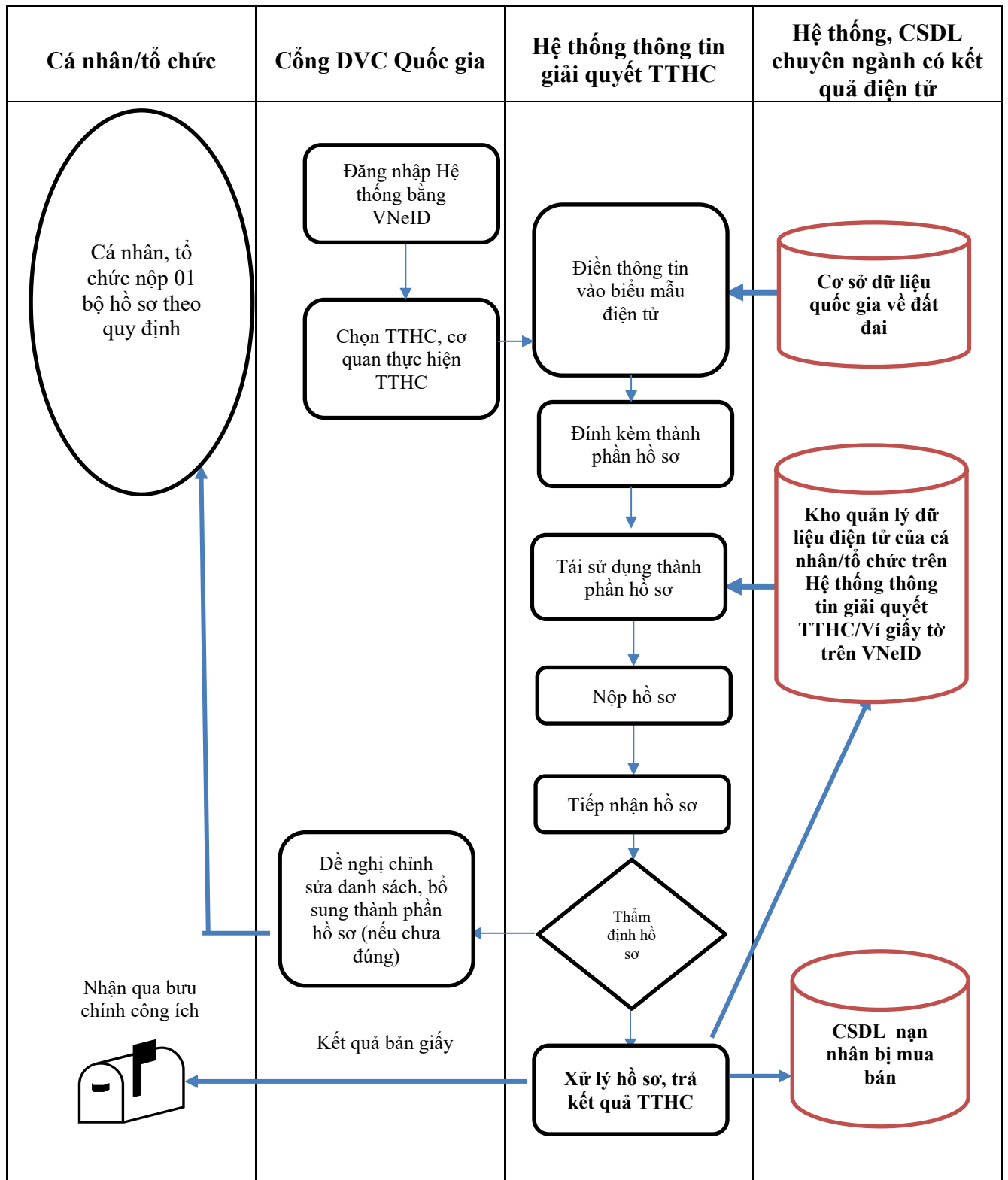
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ	01		Công Dịch vụ công cấu hình 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 đất đai
2	Đề án thành lập cơ sở theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ		01	Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao điện tử có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức khi nộp hồ sơ.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân
3	Sơ yếu lý lịch của người quản lý cơ sở theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 162/2025/NĐ-CP ngày 29/6/2025 của Chính phủ		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		
4	Một trong các loại giấy tờ chứng minh quyền sử dụng địa điểm hợp pháp, bao gồm: hợp đồng thuê hoặc mượn địa điểm có thời hạn tối thiểu phù hợp với thời gian đề nghị cấp phép; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/quyền sở hữu công trình của bên cho thuê/cho mượn		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)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai
5	Các văn bản chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân.		01		Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

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

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 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

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	Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	3	54.907	164.721	chi phí in ấn
1.2	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		3	53.907		1.000	1	3	162.721	488.163	chi phí in ấn
1.3	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		2	53.907		2.000	1	3	109.814	329.442	chi phí in ấn

1.4	Bản sao chứng thực một trong các loại giấy tờ chứng minh quyền sử dụng địa điểm hợp pháp, bao gồm: Hợp đồng thuê hoặc mượn địa điểm có thời hạn tối thiểu phù hợp với thời gian đề nghị cấp phép; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/quyền sở hữu công trình của bên cho thuê/cho mượn		1	53.907		2.000	1	3	55.907	167.721	lệ phí chứng thực
1.5	Bản sao có chứng thực các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		2.000	1	3	55.907	167.721	lệ phí chứng thực
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	16	53.907			1	2	862.512	1.725.024	
		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh

		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	2	107.814	215.628	
		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến							0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	16.000			1.425.582	3.274.420	

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	Đơn đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		1.000	1	3	54.907	164.721	chi phí in ấn
1.2	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân		3	53.907		1.000	1	3	162.721	488.163	chi phí in ấn
1.3	Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến là Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân		2	53.907		2.000	1	3	109.814	329.442	chi phí in ấn

1.4	Bản sao có chứng thực các văn bằng chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân		1	53.907		2.000	1	3	55.907	167.721	lệ phí chứng thực
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	14	53.907			1	2	754.698	1.509.396	
		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến							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	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)									0	
5	Công việc khác (nếu có)									0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	2	53.907			1	2	107.814	215.628	

		Bưu điện				8.000	1	1	8.000	8.000	giá EMS nội tỉnh
		Trực tuyến							0	0	
		Khác							0	0	
	TỔNG				0	14.000			1.261.861	2.891.071	

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 163.721đồng/lượt/lần thực hiện**

8. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội

8.1. Mã thủ tục: 2.000286

8.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam

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:

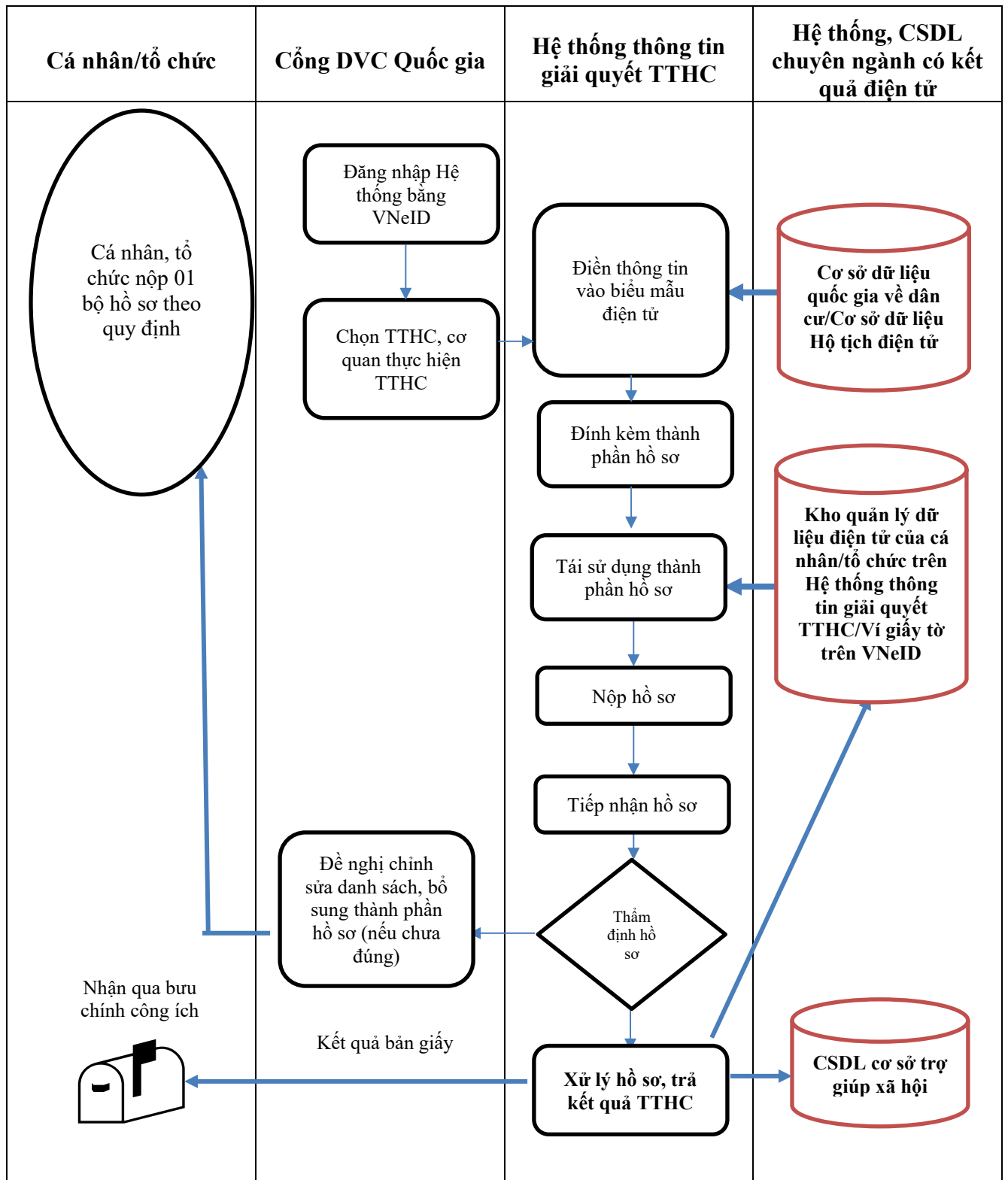
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	01		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>(Cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch		01	Không yêu cầu người dân nộp hồ sơ này do thông tin đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu về hộ tịch điện tử theo quy định	Cơ sở dữ liệu Hộ tịch điện tử
3	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật		01	Bản sao điện tử	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		
4	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV	01		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
5	Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	01		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân hoặc Tái sử dụng dữ liệu từ Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VNeID

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

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

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 CSDL cơ sở trợ giúp 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	48,714	0	1,000	4,600	1	49,714	228,684,400
1.2	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch/Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật/Xác nhận	Chuẩn bị	1	48,714	0	1,000	4,600	1	49,714	228,684,400

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)
	của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;									
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện	1	48,714		8,000	4,600	1	56,714	260,884,400
		Trực tuyến		48,714			4,600	1	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác									
3.1	Phí			48,714			4,600	1	0	0
3.2	Lệ phí			48,714			4,600	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48,714			4,600	1	0	0
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)			48,714			4,600	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)
	Thẩm định tờ khai		1	48,714			4,600	1	0	0
	Niêm yết công khai		1	48,714			4,600	1	48,714	224,084,400
5	Công việc khác (nếu có)	Không có		48,714			4,600	1	0	0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện	1	48,714	0	8,000	4,600	1	56,714	260,884,400
		Trực tuyến	1	48,714			4,600	1	48,714	224,084,400
		Khác		48,714			4,600	1	0	0
	TỔNG				0	10,000			457,426	2,104,159,600

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	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ	Chuẩn bị	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
	Bản sao điện tử Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật/Bản điện tử hoặc Bản chứng thực điện tử hoặc Bản sao điện tử Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền	Chuẩn bị	0.5	48,714	0	1,000	3,400	1	25,357	86,213,800

	đôi với trường hợp bị nhiễm HIV;									
2	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	48,714	0	0	4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện	1	48,714	0	8,000	4,600	1	56,714	260,884,400
		Trực tuyến		48,714	0	0	4,600	1	0	0
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			48,714		0	4,600	1	0	0
3.1	Phí			48,714		0	4,600	1	0	0
3.2	Lệ phí			48,714		0	4,600	1	0	0
3.3	Chi phí khác			48,714		0	4,600	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			4,600	1		0
5	Công việc khác (nếu có)	Không có	0	48,714			4,600	1		0
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1	48,714			4,600	1	48,714	224,084,400
		Bưu điện	1	48,714		8,000	4,600	1	56,714	260,884,400

		Trực tuyển	1	48,714			4,600	1	48,714	224,084,400
		Khác		48,714			4,600	1	0	0
	TỔNG				0	9,000			333,641	1,504,320,200

*** Tổng chi phí tiết kiệm được: 599,839,400 triệu đồng/năm**

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./.