

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc các thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em và lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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 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 09/04/2020 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 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 2082/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 Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - trẻ em thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3740/QĐ-BYT ngày 05/12/2025 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 trong lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em và lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị định số 207/2025/NĐ-CP; Nghị định số 96/2023/NĐ-CP và Nghị định số 148/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 732/TTg-CDS ngày 26/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Bà mẹ và Trẻ em, Bộ Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 02 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực trẻ em và 02 TTHC thuộc lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em trong phạm vi quản lý của Bộ Y tế để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực trẻ em và lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).

2. Phương án tái cấu trúc nhóm TTHC lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, phối hợp với Cục Bà mẹ và Trẻ em, Văn phòng Bộ và 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.

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. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 2224/QĐ-BYT ngày 22/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em

thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

Điều 4. Các Ông/Bà Cục trưởng Cục Bà mẹ và Trẻ em; 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 4;
- Đ/c Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Đ/c Thứ trưởng (để biết);
- UBND các tỉnh, thành phố (để biết);
- SYT các tỉnh, thành phố (để thực hiện);
- Lưu: VT, BMTE.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Tri Thức

Phụ lục I
Danh mục các thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em tái cấu trúc
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế
(kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
	Lĩnh vực trẻ em		
1	1.004941	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	2.001942	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em)
	Lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em		
3	1.014527	Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.
4	1.014331	Cấp Giấy chứng sinh	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trung ương, tỉnh, xã

Phụ lục II
Phương án tái cấu trúc nhóm thủ tục hành chính lĩnh vực trẻ em
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế
(kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm
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 trẻ em 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; Công văn số 732/TTg-CĐS ngày 26/6/2026 của Thủ tướng Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa TTHC dựa trên dữ liệu.

II. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC

1. Thủ tục: Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em.

1.1. Mã thủ tục: 1.004941

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

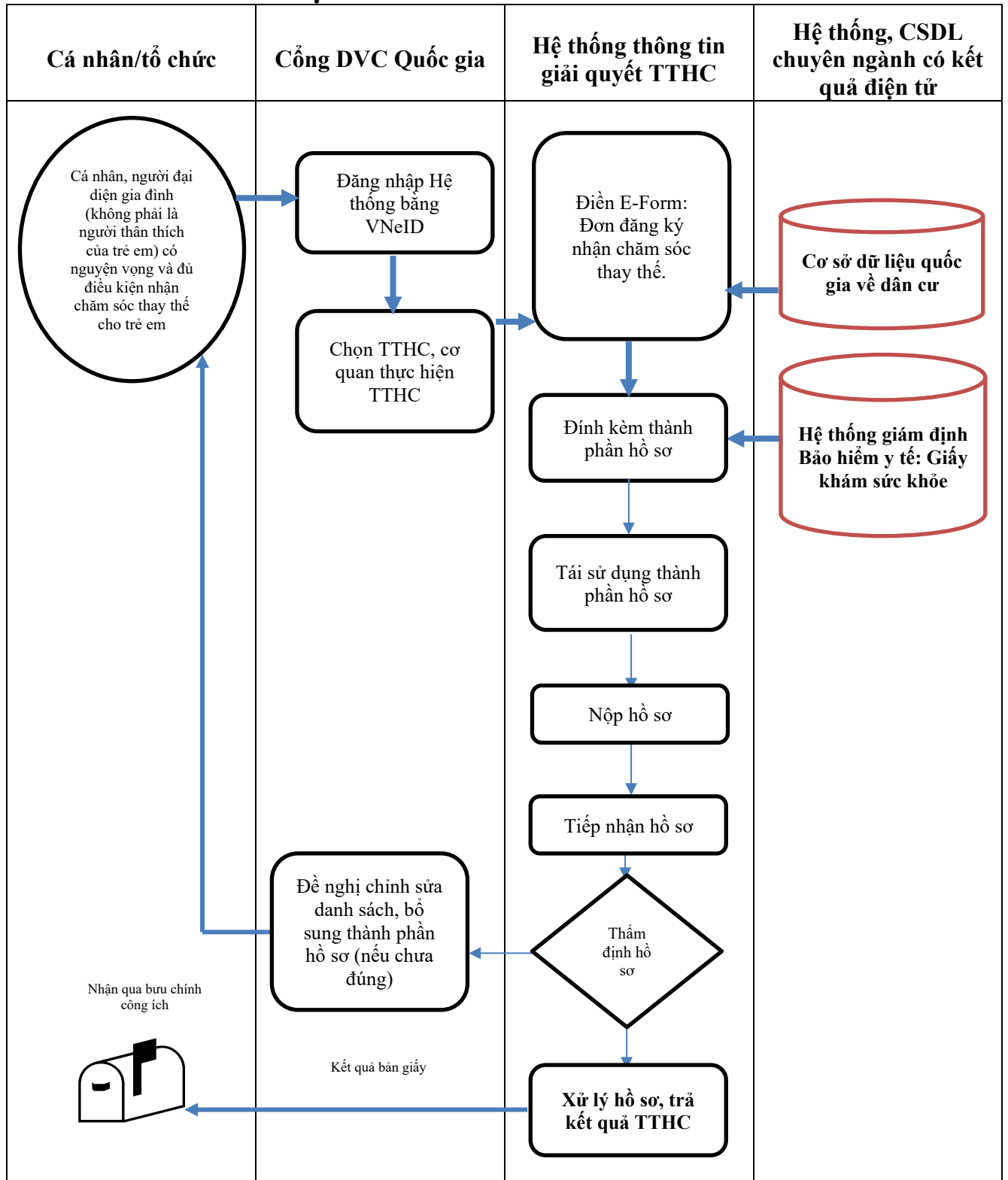
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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 đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	01		E-Form danh sách trẻ cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế	
2	Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.		01	Giấy khám sức khỏe điện tử	Hệ thống giám định Bảo hiểm y tế
3	Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài		01		

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Hệ thống giám định Bảo hiểm y tế.

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

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em 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; sử dụng dữ liệu Giấy khám sức khỏe được liên thông từ Hệ thống Giám định Bảo hiểm y tế thay thế cho thành phần hồ sơ.

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 khai thác được thông tin dữ liệu “Giấy khám sức khỏe” hoặc thông tin khai thác được từ dữ liệu không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- 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.

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.

2. Thủ tục: Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

2.1. Mã thủ tục: 2.001942

2.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

2.4. Phí/lệ phí: Không

2.5. 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:

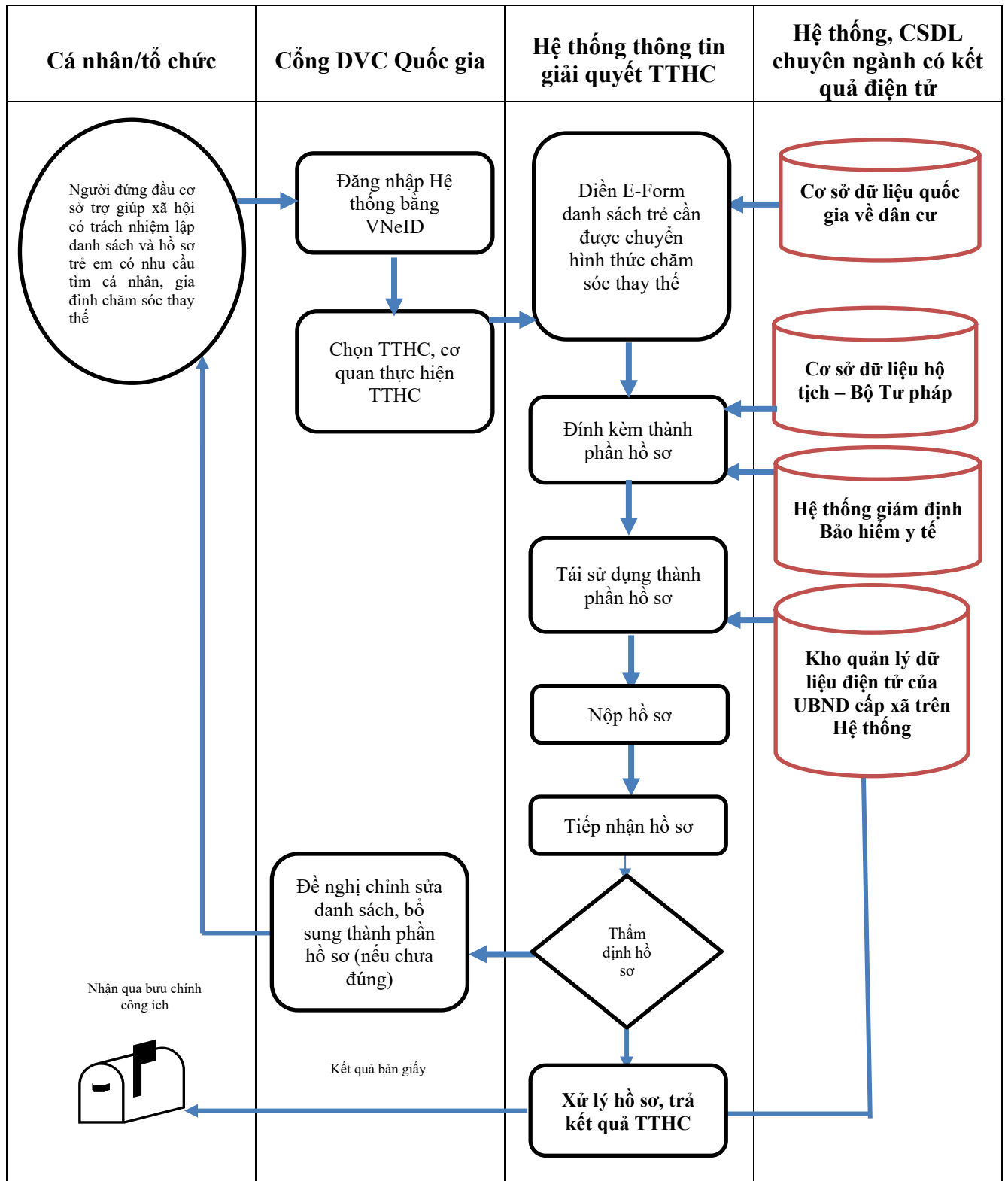
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế	01		E-Form danh sách trẻ cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế	
2	Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:				
2.1	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh		01	Giấy khai sinh hoặc Căn cước	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử hoặc Cơ sở dữ liệu

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		
	nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu			công dân điện tử	quốc gia về dân cư
2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật	01		Giấy khám sức khỏe	Hệ thống giám định Bảo hiểm y tế
2.3	Ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng	02			
2.4	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	01			
2.5	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi	01			
2.6	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã		01	Bản Quyết định điện tử trên Hệ thống văn bản của UBND cấp xã	

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; Hệ thống Giám định bảo hiểm y tế; CSDL văn bản của UBND cấp xã.

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

Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế 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. Sử dụng dữ liệu Căn cước công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; sử dụng dữ liệu Giấy chứng sinh được liên thông từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch; sử dụng Giấy khám sức khỏe từ Hệ thống Giám định bảo hiểm y tế thay thế cho thành phần hồ sơ.

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 khai thác được thông tin dữ liệu “Giấy khai sinh hoặc Căn cước công dân điện tử, Giấy khám sức khỏe” hoặc thông tin khai thác được từ dữ liệu không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- 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.

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.

3. Thủ tục: Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

3.1. Mã thủ tục: 1.014527

3.2. Cấp giải quyết: Cơ quan khác

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

3.4. Phí/lệ phí: Theo quy định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

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

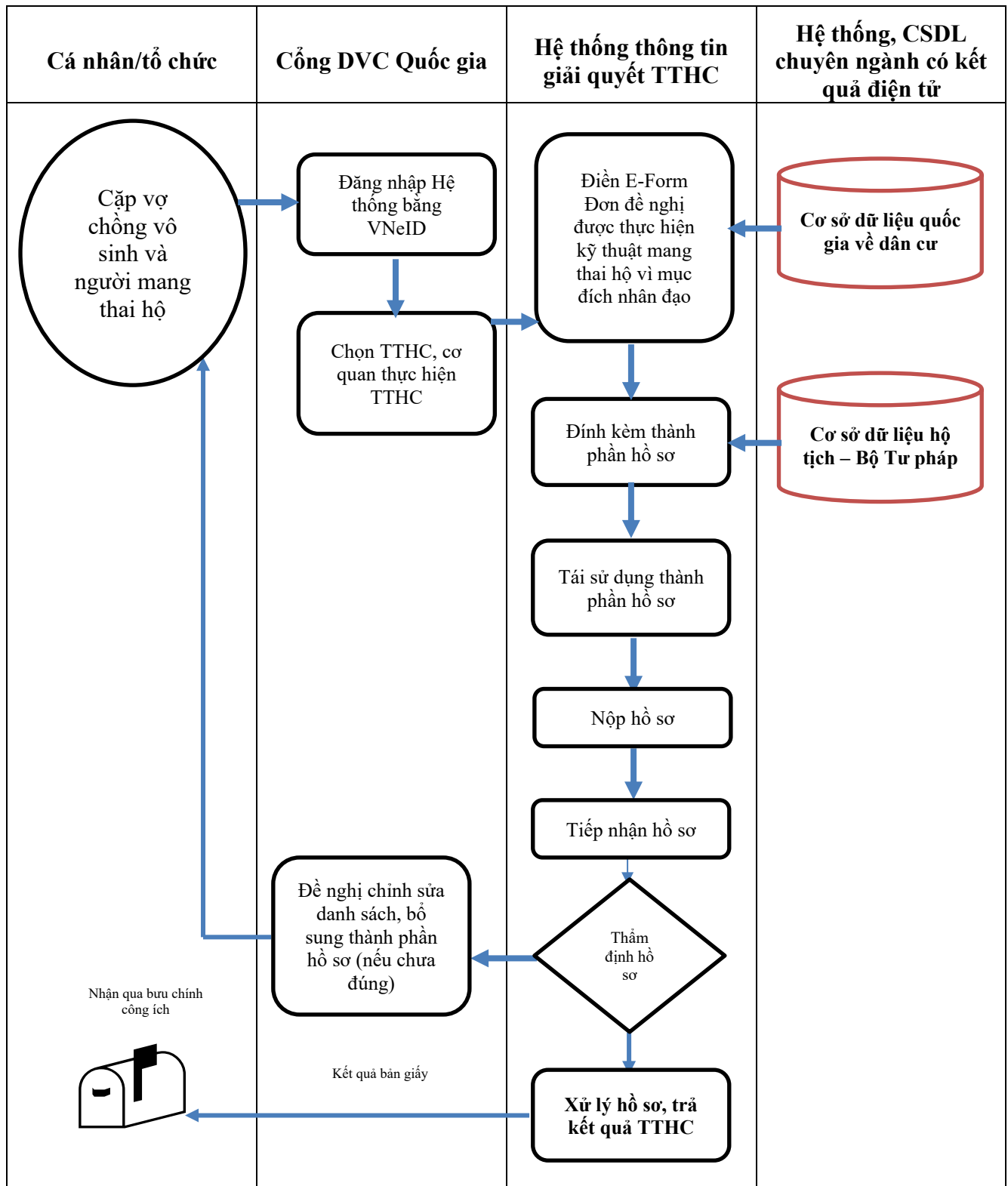
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	Đơn đề nghị được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 207/2025/NĐ-CP	01		E-Form đơn đề nghị	
2	Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của bên mang thai hộ hoặc bên nhờ mang thai hộ hoặc giấy tờ tự chứng minh mối quan hệ thân thích cùng hàng của bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định 207/2025/NĐ-CP trên cơ sở các giấy tờ hộ tịch có liên quan có công chứng, chứng thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ		01		
	Giấy tờ chứng minh người mang thai hộ đã từng sinh con gồm một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con người mang thai hộ hoặc bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người mang thai hộ		01	Giấy khai sinh	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
	Thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và Gia đình		01		

3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: 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

Cặp vợ chồng vô sinh và người mang thai hộ 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. Sử dụng dữ liệu Giấy khai sinh từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để thay thế cho thành phần hồ sơ.

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 khai thác được thông tin dữ liệu “Giấy khai sinh” hoặc thông tin khai thác được từ dữ liệu không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- 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.

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.

4. Thủ tục: Cấp Giấy chứng sinh.

4.1. Mã thủ tục: 1.014331

4.2. Cấp giải quyết: Cơ quan khác

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trung ương, tỉnh, xã.

4.4. Phí/lệ phí: Không thu phí.

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:

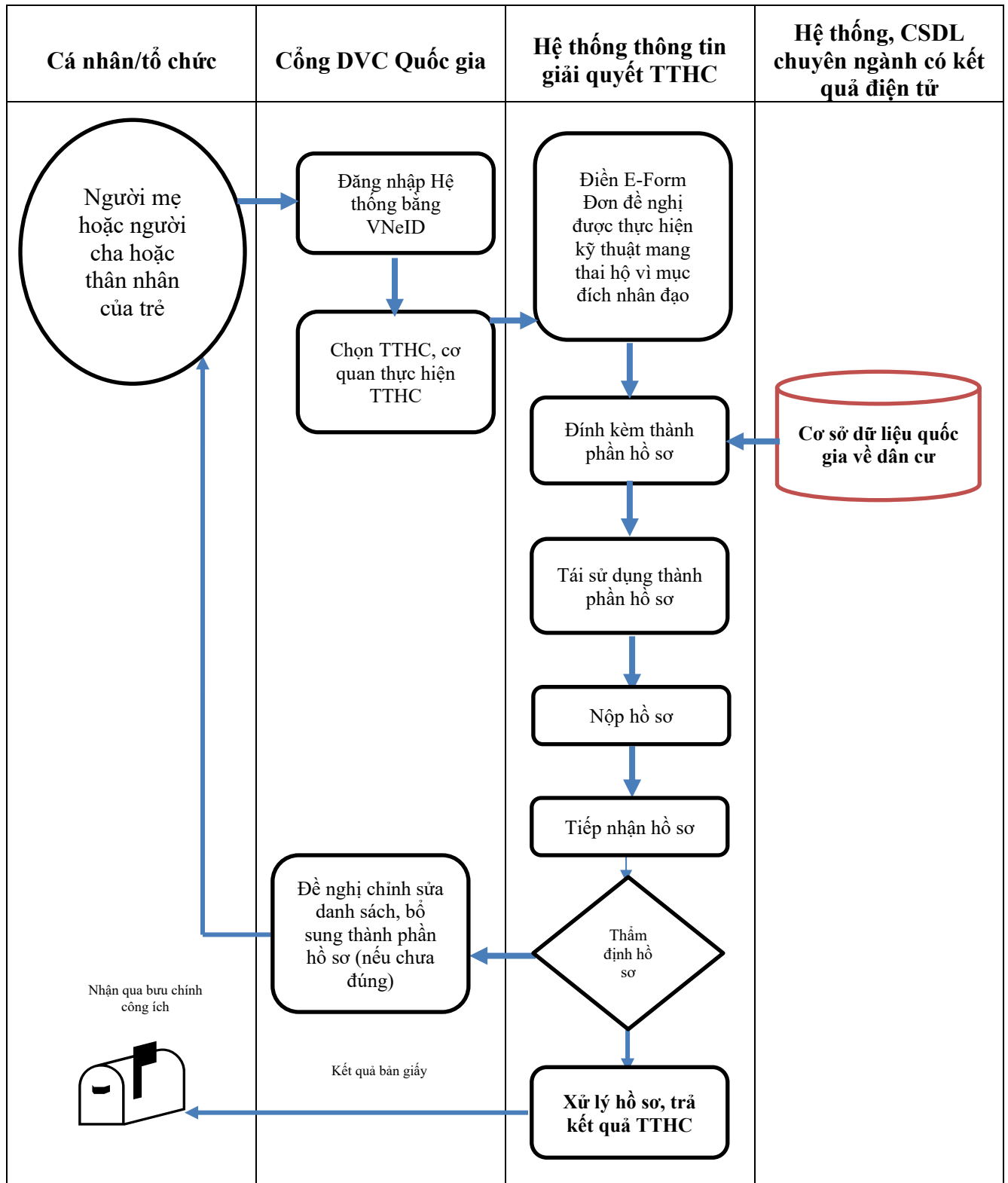
TT	Tên hồ sơ theo Quyết định công bố	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
a) Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ					

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 cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế	01		E-Form tờ khai	
2	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ		01	Căn cước điện tử	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
<i>b) Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ:</i>					
1	Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mang thai hộ theo Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế		01		
2	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ của Bên mang thai hộ và Bên nhờ mang thai hộ		01	Căn cước điện tử	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

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

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

Người mẹ hoặc người cha hoặc thân nhân của trẻ 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. Sử dụng dữ liệu Căn cước công dân điện tử từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để thay thế cho thành phần hồ sơ.

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 khai thác được thông tin dữ liệu “Căn cước công dân điện tử” hoặc thông tin khai thác được từ dữ liệu không đầy đủ, không chính xác thì cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức bổ sung thành phần hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời đề nghị cá nhân, tổ chức thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong các cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật.

- 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.

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.

III. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

- Việc tái cấu trúc giúp 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.

4. Tác động đối với chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

4.1. Đối với TTHC Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

- Chi phí trước: 4.181.492 đồng
- Chi phí sau: 2.363.452 đồng
- Chi phí tiết kiệm: 1.818.040 đồng

4.2. Đối với TTHC Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

- Chi phí trước: 6.908.552 đồng
- Chi phí sau: 3.227.021 đồng
- Chi phí tiết kiệm: 3.681.531 đồng

4.3. Đối với TTHC Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo:

Chi phí trước: 11.817.260 đồng

Chi phí sau: 9.999.220 đồng

Chi phí tiết kiệm 1.818.040 đồng

4.4. Đối với TTHC Cấp Giấy chứng sinh:

- Chi phí trước: 136.353 đồng
- Chi phí sau: 113.628 đồng
- Chi phí tiết kiệm: 22.725 đồng

Chi tiết xem Phụ lục III.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai: Bắt đầu từ ngày Quyết định phê duyệt phương án 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. Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia: Thực hiện tái cấu trúc trên môi trường điện tử đối với 04 TTHC *“Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em”, “Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế”, “Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo” và “Cấp Giấy chứng sinh”* theo Quyết định này.

2.3. Cục Bà mẹ và Trẻ em:

Đảm bảo thụ lý hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tuyến mà không đặt ra bất kỳ yêu cầu khác biệt nào so với hồ sơ giấy; thực hiện cấp kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt.

2.4. 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./.

Phụ lục III
Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính
(kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. Tính toán chi phí tuân thủ TTHC Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

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 đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	
1.2	+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	Chuẩn bị	4.0	45.451			10	1	181.804	1.818.040	
1.3	- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).	Chuẩn bị	4.0	45.451			10	1	181.804	1.818.040	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1		0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	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 (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
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1			
5	Công việc khác (nếu có)						1	1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG				0	0			499.961	4.181.492	

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 đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	

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
1.2	+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	Chuẩn bị		45.451			10	1	181.804		
1.3	- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).	Chuẩn bị	4.0	45.451			10	1	181.804	1.818.040	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1		0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1			
5	Công việc khác (nếu có)						1	1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG				0	0			318.157	2.363.452	

II. Tính toán chi phí tuân thủ TTHC Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

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	- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	
1.2	- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	
1.3	+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	
1.2	+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	Chuẩn bị	4.0	45.451			10	1	181.804	1.818.040	
1.4	+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	

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
1.5	+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	
1.3	+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	
1.6	+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1		0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1			

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
5	Công việc khác (nếu có)						1	1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG				0	0			772.667	6.908.552	

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	- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	

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
	- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	Chi phí chứng thực
	+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);	Chuẩn bị		45.451				1	0	0	
	+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;	Chuẩn bị		45.451			10	1	181.804	0	
	+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;	Chuẩn bị	1.0	45.451			10	1	45.451	454.510	
	+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	
	+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;	Chuẩn bị	2.0	45.451			10	1	90.902	909.020	

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
	+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.	Chuẩn bị	2.0	45.451				1	90.902	0	
2	Nộp hồ sơ			45.451			1	1	0	0	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1	0	0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)						1	1	0		
5	Công việc khác (nếu có)						1	1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG				0	0			454.510	3.227.021	

III. Tính toán chi phí tuân thủ TTHC Đề nghị mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

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 được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 207/2025/NĐ-CP	Chuẩn bị, điền mẫu	1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
1.2	Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của bên mang thai hộ hoặc bên nhờ mang thai hộ hoặc giấy tờ tự chứng minh mối quan hệ thân thích cùng hàng của bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định 207/2025/NĐ-CP trên cơ sở các giấy tờ hộ tịch có liên quan có công chứng, chứng thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ	Làm cam kết theo mẫu	4.0	45.451			20	1	181.804	3.636.080	

1.3	Giấy tờ chứng minh người mang thai hộ đã từng sinh con gồm một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con người mang thai hộ hoặc bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người mang thai hộ	Làm bản cam đoan	2.0	45.451			20	1	90.902	1.818.040	
1.4	Thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và Gia đình	xin xác nhận	4.0	45.451			20	1	181.804	3.636.080	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác							1	0	0	
3.1	Phí							1		0	
3.2	Lệ phí							1	0	0	
3.3	Chi phí khác							1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1			
5	Công việc khác (nếu có)							1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
		Bưu điện						1	0	0	
		Internet						1	0	0	
		Khác						1	0	0	
	TỔNG				0	0			590.863	11.817.260	

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 được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 207/2025/NĐ-CP	Chuẩn bị, điền mẫu	1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
1.2	Bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của bên mang thai hộ hoặc bên nhờ mang thai hộ hoặc giấy tờ tự chứng minh mối quan hệ thân thích cùng hàng của bên mang thai hộ và bên nhờ mang thai hộ theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định 207/2025/NĐ-CP trên cơ sở các giấy tờ hộ tịch có liên quan có công chứng, chứng thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các giấy tờ	Làm cam kết theo mẫu	4.0	45.451			20	1	181.804	3.636.080	
1.3	Giấy tờ chứng minh người mang thai hộ đã từng sinh con gồm một trong các giấy tờ sau: Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của con người mang thai hộ hoặc bản	Làm bản cam đoan		45.451			20	1	0	0	

	xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người mang thai hộ										
1.4	Thỏa thuận về mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo quy định tại Điều 96 Luật Hôn nhân và Gia đình	xin xác nhận	4.0	45.451			20	1	181.804	3.636.080	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác							1	0	0	
3.1	Phí							1		0	
3.2	Lệ phí							1	0	0	
3.3	Chi phí khác							1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1			
5	Công việc khác (nếu có)							1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			20	1	45.451	909.020	
		Bưu điện						1	0	0	
		Internet						1	0	0	
		Khác						1	0	0	
	TỔNG				0	0			499.961	9.999.220	

IV. Tính toán chi phí tuân thủ TTHC Cấp Giấy chứng sinh

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 cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế	Chuẩn bị, khai tờ khai	0.5	45.451			1	1	22.726	22.726	
1.2	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ	chuẩn bị	0.5	45.451			1	1	22.726	22.726	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1	0	0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	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 (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
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1	0		
5	Công việc khác (nếu có)						1	1	0	0	
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG		3		0	0			136.353	136.353	

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 cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế	Chuẩn bị, khai tờ khai	0.5	45.451			1	1	22.726	22.726	
1.2	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ	chuẩn bị		45.451			1	1	0	0	
2	Nộp hồ sơ		1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
3	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác						1	1	0	0	
3.1	Phí						1	1	0	0	
3.2	Lệ phí			45.451			1	1	0	0	
3.3	Chi phí khác						1	1	0	0	
4	Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)							1	0		
5	Công việc khác (nếu có)						1	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 (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
6	Nhận kết quả	Trực tiếp	1.0	45.451			1	1	45.451	45.451	
		Bưu điện					1	1	0	0	
		Internet					1	1	0	0	
		Khác					1	1	0	0	
	TỔNG		3		0	0			113.628	113.628	