

Số: 579/QĐ-TTBTXH 2

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 2 HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 1548/QĐ-UBND ngày 11/5/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm Bảo trợ xã hội II Hà Nội thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 15/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc chuyển đổi cơ quan chủ quản của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với các đối tượng bảo trợ xã hội; Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 20/2021 ngày 15/3/2021;

Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện công tác tập trung, tiếp nhận người lang thang trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động-Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch về việc thực hiện công tác tập trung, tiếp nhận người lang thang trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 16/8/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội, gồm:

- Quy trình tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*Chi tiết theo Phụ lục I kèm theo*).

- Quy trình giải quyết đối tượng Bảo trợ xã hội tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội về thăm gia đình (*Chi tiết theo Phụ lục II kèm theo*).

- Quy trình dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*Chi tiết theo Phụ lục III kèm theo*).

- Quy trình giải quyết cho người lang thang về nơi cư trú (*Chi tiết theo Phụ lục IV kèm theo*).

- Quy trình hỗ trợ chi phí mai táng khi đối tượng bảo trợ xã hội từ trần (*Chi tiết theo Phụ lục V kèm theo*).

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Hành chính - Tổng hợp, Y tế - Nuôi dưỡng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ts*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, CTXH(Trung).



**GIÁM ĐỐC**

*Nguyễn Kim Cam*  
**\*Nguyễn Kim Cam**



## PHỤ LỤC I

### QUY TRÌNH TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG VÀO CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 2 HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 579/QĐ-TTBTXH 2 ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội)

#### 1. Đối tượng

- Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo khoản 1 Điều 24 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ:
  - + Đối tượng quy định tại các khoản 1 và khoản 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;
  - + Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;
  - + Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.
- Đối tượng có hoàn cảnh khó khăn của thành phố Hà Nội theo khoản 1 Điều 4 của Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội, bao gồm: Người cao tuổi thuộc diện hộ cận nghèo, không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; người khuyết tật nặng thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo,...

#### 2. Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

##### 2.1. Nơi tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều 27 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và gửi đến:

- *Cách 1:* Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền).
- *Cách 2:* Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền).
- *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ([dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn));

**2.2. Nơi trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công, Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội.

#### 3. Quy trình xử lý công việc

- *Bước 1:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng hoặc người giám hộ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ hành chính công và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng thường trú thực hiện các



trình tự, thủ tục theo quy định tại mục 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 16/8/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng thường trú có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội, địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội, email: ttbtXH2\_syt@hanoi.gov.vn, số điện thoại liên hệ: 024.8588.2277.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng phân công cán bộ chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, phân công cán bộ chuyên môn xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ và báo cáo kết kết với Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng và Tổ trưởng Tổ thẩm định hồ sơ tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã nơi lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng bổ sung hồ sơ.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, hợp lệ, Tổ trưởng Tổ thẩm định hồ sơ tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm phân công cán bộ chuyên môn tham mưu tổ chức họp xem xét, thẩm định, thụ lý hồ sơ.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp kết thúc, cán bộ chuyên môn tham mưu ban hành Biên bản họp và Báo cáo kết quả thẩm định của Tổ thẩm định hồ sơ, đồng thời thực hiện dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm và trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

- *Bước 6:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, hợp lệ của Tổ thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm, Giám đốc Trung tâm thực hiện ký duyệt Quyết định.

- *Bước 7:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm (*đã được Giám đốc Trung tâm ký duyệt*), nhân viên văn thư của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Diễm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân và Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nơi đối tượng thường trú.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện tiếp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc tại Trung tâm, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Phụ lục I.1 kèm theo Quy trình này);

- 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 của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

#### 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

#### 6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã; Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

#### 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

8. Phí, lệ phí: Không.

#### 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo Phụ lục I.1 kèm theo Quy trình này).

#### 10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 147/2025NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 16/8/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.

#### 11. Thực hiện tiếp nhận đối tượng vào Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội

11.1. Hồ sơ tiếp nhận (theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Phụ lục I.1 kèm theo Quy trình này);



- 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 của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;
- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Giấy tờ liên quan khác (thẻ bảo hiểm y tế, căn cước công dân,...);
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội;
- Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

**11.2. Địa điểm tiếp nhận:** Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội*)./.

**PHỤ LỤC I.1**

Mẫu số 07

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày .....

Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../...

Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)



## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT

### CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI VỀ THĂM GIA ĐÌNH

(Kèm theo Quyết định số 579/QĐ-TTBTXH 2 ngày 18 tháng 11 năm 2025

của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội)

#### 1. Đối tượng

Đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

#### 2. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đề nghị theo quy định, gửi Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Y tế - Nuôi dưỡng thực hiện báo cáo và chuyển hồ sơ đến Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội để xem xét, quyết định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị người làm hồ sơ bổ sung hồ sơ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội quyết định giải quyết cho đối tượng bảo trợ xã hội về thăm gia đình.

#### 3. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại liên hệ: 024.8588.2277

Email: ttbtXH2\_syt@hanoi.gov.vn

#### 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin cho thân nhân về thăm gia đình của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội (theo Phụ lục II.1 kèm theo Quy trình này);

- Bản xác nhận thông tin về cư trú của đại diện gia đình hoặc người giám hộ và đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu CT 07 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội trực thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Biên bản về việc giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội về thăm gia đình.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn xin cho thân nhân về thăm gia đình của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội (*theo Phụ lục II.1 kèm theo Quy trình này*).

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

- Quyết định số 396/QĐ-TTBTXH 2 ngày 12/9/2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội về việc ban hành Nội quy quản lý ăn, ở, sinh hoạt của đối tượng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

### **11. Thực hiện giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội về thăm gia đình**

#### **11.1. Hồ sơ giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội**

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu của người viết Đơn xin cho thân nhân về thăm gia đình và đến nhận bàn giao đối tượng bảo trợ xã hội về thăm gia đình

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Trường hợp gửi hồ sơ đề nghị bằng hình thức trực tuyến thì mang theo 01 bộ hồ sơ đề nghị (bản chính) theo thành phần và số lượng quy định tại mục 4 của Thủ tục này.

**11.2. Địa điểm giao, nhận:** Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội*).

## PHỤ LỤC II.1

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

### ĐƠN XIN CHO THÂN NHÂN VỀ THĂM GIA ĐÌNH

Kính gửi: Đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tên tôi là: ....., sinh ngày .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số: .....

ngày cấp: ..... / ..... / ..... ; nơi cấp: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi làm đơn này xin đề nghị với đồng chí Giám đốc một việc như sau:

Tôi có .....<sup>(1)</sup> là ông (bà) .....<sup>(2)</sup>

Nơi đăng ký HKTT: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số .....

ngày cấp: ..... ; nơi cấp: .....

Hiện nay, là đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Nay, tôi và gia đình có nguyện vọng được đón .....<sup>(3)</sup> tôi, là ông (bà) .....<sup>(4)</sup> được về thăm gia đình từ ngày ...../...../202.....

đến ngày ...../...../202.....<sup>(5)</sup>. Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho tôi được đón .....<sup>(6)</sup> tôi, là ông (bà)

.....<sup>(7)</sup> được về thăm gia đình. Tôi và gia đình xin tự nguyện cam kết như sau:

- Đảm bảo sự an toàn tuyệt đối cho .....<sup>(8)</sup> tôi trên đường đưa .....<sup>(9)</sup> tôi về thăm gia đình cũng như khi trở lại Trung tâm; đồng thời, quản lý, chăm sóc và chịu trách nhiệm hoàn toàn về sức khỏe, hành vi và tính mạng của .....<sup>(10)</sup> tôi trong thời gian thăm gia đình.

- Khi hết thời hạn được Trung tâm giải quyết về thăm gia đình, sẽ đưa .....<sup>(11)</sup> tôi trở lại Trung tâm đúng theo quy định.

Kính mong nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ của đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

.....<sup>(12)</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 202 ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1,3,6,8,9,10,11</sup> Ghi rõ mối quan hệ của đối tượng bảo trợ xã hội với người viết đơn, ví dụ: là vợ, chồng, con,... của người viết đơn.

<sup>2,4,7</sup> Họ và tên của đối tượng bảo trợ xã hội.

<sup>5</sup> Thời gian được về thăm gia đình một lần tối đa là 5 (năm) ngày.

<sup>12</sup> Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.



## PHỤ LỤC III

# QUY TRÌNH DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI TẠI TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 2 HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 579 /QĐ-TTBTXH 2 ngày 18 tháng 11 năm 2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội)

### 1. Đối tượng, điều kiện

#### 1.1. Đối tượng

Đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

#### 1.2. Điều kiện

- a) Kết thúc quản lý trường hợp theo quyết định của người đứng đầu cơ sở;
- b) Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị theo Phụ lục III.1, Phụ lục III.2 ban hành kèm theo Quy trình này;
- c) Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi;
- d) Đối tượng đủ 16 tuổi. Trường hợp từ 16 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi;
- đ) Cơ sở trợ giúp xã hội không có khả năng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội phù hợp cho đối tượng;
- e) Đối tượng không liên hệ trong vòng 1 tháng;
- g) Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội;
- h) Đối tượng chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật;
- i) Kết thúc hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội;
- k) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### 2. Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

#### 2.1. Nơi tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng (có đủ năng lực hành vi dân sự), đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo quy định và gửi đến:

- Cách 1: Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền).



- *Cách 2:* Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền).

- *Cách 3:* Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn);

- *Cách 4:* Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại liên hệ: 024.8588.2277

Email: ttbtXH2\_syt@hanoi.gov.vn

## **2.2. Nơi trả kết quả**

- Tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội (*đối với trường hợp gửi hồ sơ theo cách 1, cách 2 và cách 3 tại mục 2 Quy trình này*).

- Tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*đối với trường hợp gửi hồ sơ theo cách 4 tại mục 2 Quy trình này*).

## **3. Quy trình xử lý công việc**

- *Bước 1:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền) Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của đối tượng và chuyển đến Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*đối với trường hợp gửi hồ sơ theo cách 1, cách 2 và cách 3*).

- *Bước 2:* Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng phân công cán bộ chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, phân công cán bộ chuyên môn xem xét, thẩm định, thụ lý hồ sơ và báo cáo kết kết với Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì đề nghị người làm hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội bổ sung hồ sơ.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, hợp lệ, cán bộ chuyên môn thực hiện dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, hợp lệ của Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng và dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm, Giám đốc Trung tâm thực hiện ký duyệt Quyết định.

- *Bước 6:* Nhân viên văn thư của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả đến:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội (đối với trường hợp gửi hồ sơ theo cách 1, cách 2 và cách 3 tại mục 2 Quy trình này).

- Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (đối với trường hợp gửi hồ sơ theo cách 4 tại mục 2 Quy trình này).

#### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội của đối tượng (có đủ năng lực hành vi dân sự), của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội (theo Phụ lục III.1, Phụ lục III.2 kèm theo Quy trình này);

- Bản xác nhận thông tin về cư trú của đại diện gia đình hoặc người giám hộ và đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu CT 07 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

#### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đối tượng (có đủ năng lực hành vi dân sự), đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội trực thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội.

#### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội về việc dừng trợ giúp xã hội.

- Biên bản về việc giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội dừng trợ giúp xã hội về nơi cư trú.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội của đối tượng (có đủ năng lực hành vi dân sự), của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội (theo Phụ lục III.1, Phụ lục III.2 kèm theo Quy trình này).

#### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.



- Quyết định số 1186/QĐ-UBND ngày 16/8/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Hà Nội về việc Phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực y tế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội.

**11. Thực hiện giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội dừng trợ giúp xã hội về nơi cư trú.**

**11.1. Hồ sơ giao, nhận đối tượng bảo trợ xã hội dừng trợ giúp xã hội về nơi cư trú.**

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu của đại diện gia đình hoặc người giám hộ đã viết Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội và đến nhận bàn giao đối tượng bảo trợ xã hội dừng trợ giúp xã hội về nơi cư trú;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Trường hợp gửi hồ sơ bằng hình thức trực tuyến thì mang theo 01 bộ hồ sơ đề nghị dừng trợ giúp xã hội (bản chính) theo thành phần và số lượng quy định tại mục 4 của Thủ tục này.

**11.2. Địa điểm giao, nhận:** Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội)./.

## PHỤ LỤC III.1

Mẫu số 01

(Mẫu này áp dụng đối với trường hợp đối tượng bảo trợ xã hội có đủ năng lực hành vi dân sự và tự viết Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội)

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tên tôi là: ....., sinh ngày .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số: .....

ngày cấp: ..... / ..... / ..... ; nơi cấp: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi làm đơn này xin đề nghị với các Quý cơ quan một việc như sau:

Tôi được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội theo .....

(1)

Nay, tôi có nguyện vọng được dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội và trở về nơi trú. Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội: .....

(2)

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho tôi được dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trở về nơi cư trú.

Kính mong nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ của đồng chí Giám đốc tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

.....<sup>(3)</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Ghi rõ được tiếp nhận vào Trung tâm theo quyết định nào. Ví dụ: Quyết định số 66/QĐ-SYT ngày 06/3/2025 của Sở Y tế thành phố Hà Nội.

<sup>2</sup> Ghi rõ lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

<sup>3</sup> Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.

## PHỤ LỤC III.2

Mẫu số 02

(Mẫu này áp dụng đối với trường hợp đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội viết Đơn đề nghị dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội)

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ DÙNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tên tôi là: ....., sinh ngày .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số: .....

ngày cấp: ..... / ..... / ..... ; nơi cấp: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi làm đơn này xin đề nghị với các Quý cơ quan một việc như sau:

Tôi có .....<sup>(1)</sup> là ông (bà) .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số .....

ngày cấp: ..... ; nơi cấp: .....

Hiện nay, là đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Nay, tôi và gia đình có nguyện vọng đề nghị cho .....<sup>(3)</sup> tôi được dùng trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trở về nơi cư trú. Lý do đề nghị dùng trợ giúp xã hội:

.....<sup>(4)</sup>

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho .....<sup>(5)</sup> tôi được dùng trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trở về nơi cư trú.

Kính mong nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

.....<sup>(6)</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 202...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1,3,5</sup> Ghi rõ mối quan hệ của đối tượng bảo trợ xã hội với người viết đơn, ví dụ: là vợ, chồng, con,... của người viết đơn.

<sup>2</sup> Họ và tên của đối tượng bảo trợ xã hội.

<sup>4</sup> Ghi rõ lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

<sup>6</sup> Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.

## PHỤ LỤC IV



# QUY TRÌNH HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG KHÍ ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI TỪ TRẦN

(Kèm theo Quyết định số 579/QĐ-TTBTXH 2 ngày 18 tháng 11 năm 2025  
của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội)

### 1. Đối tượng, điều kiện

#### 1.1. Đối tượng

Đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

#### 1.2. Điều kiện

Đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội từ trần và sử dụng hình thức hỏa táng.

### 2. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội chuẩn bị hồ sơ đề nghị theo quy định, gửi Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị, Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng chủ trì, phối với Kế toán trưởng đơn vị thực hiện báo cáo và chuyển hồ sơ đến Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội để xem xét, quyết định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị người làm hồ sơ bổ sung hồ sơ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đầy đủ, Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội quyết định giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

### 3. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện đến Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại liên hệ: 024.8588.2277

### 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

- Bản xác nhận thông tin về cư trú của đại diện gia đình hoặc người giám hộ và đối tượng bảo trợ xã hội (theo mẫu CT 07 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử của đối tượng bảo trợ xã hội.

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội trực thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Biên bản về việc giao, nhận chi phí hỗ trợ mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

- Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố (Phụ lục 03).

- Hướng dẫn số 6298/HDLS: LĐT BXH-TC ngày 28/12/2020 của Liên Sở: Lao động-Thương binh và Xã hội - Tài chính (trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy) về việc thực hiện chính sách hỗ trợ sử dụng hình thức hỏa táng của thành phố Hà Nội từ năm 2021./.



## PHỤ LỤC V

# QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO NGƯỜI LANG THANG VỀ NƠI CƯ TRÚ

(Kèm theo Quyết định số 579/QĐ-TTBTXH 2 ngày 18 tháng 11 năm 2025

của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội)

### 1. Đối tượng

Người lang thang xin ăn, xin tiền trên địa bàn thành phố Hà Nội được tập trung, tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội theo quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện công tác tập trung, tiếp nhận người lang thang trên địa bàn thành phố Hà Nội.

### 2. Trình tự thực hiện

- *Bước 1:* Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của người lang thang chuẩn bị hồ sơ đề nghị bảo lãnh theo quy định, gửi Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bảo lãnh, Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng thực hiện báo cáo và chuyển hồ sơ đến Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội để xem xét, quyết định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì đề nghị người làm hồ sơ đề nghị bảo lãnh bổ sung hồ sơ.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị bảo lãnh đầy đủ, Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội quyết định giải quyết cho người lang thang về nơi cư trú.

### 3. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến đến Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội.

Số điện thoại liên hệ: 024.8588.2277

Email: ttbtXH2\_syt@hanoi.gov.vn

### 4. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin bảo lãnh của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của người lang thang (theo Phụ lục V.1, Phụ lục V.2 kèm theo Quy trình này);

- Bản xác nhận thông tin về cư trú của đại diện gia đình hoặc người giám hộ và người lang thang (theo mẫu CT 07 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Công an).

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Số lượng: 01 bộ.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đại diện gia đình hoặc người giám hộ của người lang thang.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội trực thuộc Sở Y tế thành phố Hà Nội.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Biên bản về việc giao, nhận người lang thang về nơi cư trú.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn xin bảo lãnh của đại diện gia đình hoặc người giám hộ của người lang thang (theo Phụ lục V.1, Phụ lục V.2 kèm theo Quy trình này).

### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện công tác tập trung, tiếp nhận người lang thang trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động- Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch về việc thực hiện công tác tập trung, tiếp nhận người lang thang trên địa bàn thành phố Hà Nội.

### **11. Thực hiện giao, nhận người lang thang về nơi cư trú**

#### **11.1. Hồ sơ giao, nhận người lang thang**

- Bản sao có chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu một trong những giấy tờ sau: Căn cước công dân, Căn cước, Hộ chiếu của người viết Đơn xin bảo lãnh và đến nhận bàn giao người lang thang về nơi cư trú;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Trường hợp gửi hồ sơ bảo lãnh bằng hình thực trực tuyến thì mang theo 01 bộ hồ sơ đề nghị bảo lãnh (bản chính) theo thành phần và số lượng quy định tại mục 4 của Thủ tục này.

**11.2. Địa điểm giao, nhận:** Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (địa chỉ: thôn Phù Yên, xã Ứng Thiên, thành phố Hà Nội)./.

## PHỤ LỤC V.1

Mẫu số 01

(Mẫu này áp dụng đối với trường hợp người lang thang vi phạm lần đầu và không thuộc trường hợp được về trước hạn theo quy định tại Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động- Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch)

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

### ĐƠN XIN BẢO LÃNH

Kính gửi:

- UBND .....<sup>(1)</sup>;
- Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tên tôi là: ....., sinh ngày .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số: .....

ngày cấp: ..... / ..... / ..... ; nơi cấp: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi là .....<sup>(2)</sup> của ông (bà) .....<sup>(3)</sup>, hiện đang được quản lý, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội do đã vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

Tôi làm đơn này xin đề nghị với các Quý cơ quan một việc như sau:

Do .....<sup>(4)</sup> và thiếu hiểu biết nên .....<sup>(5)</sup> đã vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội và được Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội tiếp nhận về quản lý, nuôi dưỡng từ ngày ..... tháng ..... năm 202 .....

Nay nhận được thông báo của Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội, tôi làm đơn này kính đề nghị UBND .....<sup>(6)</sup> xác nhận về mối quan hệ giữa tôi với ông (bà) .....<sup>(7)</sup> và Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho tôi được bảo lãnh, đón .....<sup>(8)</sup> tôi, là ông (bà).....<sup>(9)</sup> về gia đình.

Tôi xin cam kết sẽ phối hợp cùng với chính quyền địa phương quản lý, chăm sóc và nhắc nhở, không để .....<sup>(10)</sup> tôi, là ông (bà) .....<sup>(11)</sup> tái vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

Kính mong nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ của UBND .....  
 (12) và Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

**XÁC NHẬN**  
**CỦA UBND** .....<sup>(13)</sup>  
*(Ký tên, đóng dấu)*

.....<sup>(14)</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 202...  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>1,6,12,13,14</sup> Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ của người viết đơn với người lang thang, ví dụ: là cha, mẹ,... của người lang thang.

<sup>3,7,9,11</sup> Họ và tên của người lang thang

<sup>4</sup> Trình bày một số lý do cụ thể: Hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, bệnh tật, vi phạm lần đầu,...

<sup>5,8,10</sup> Ghi rõ mối quan hệ của người lang thang với người viết đơn, ví dụ: là chồng, vợ, con,... của người viết đơn.

## PHỤ LỤC V.2

Mẫu số 02

(Mẫu này áp dụng đối với trường hợp người lang thang thuộc đối tượng được về trước hạn theo quy định tại Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động- Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch)

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

### ĐƠN XIN BẢO LÃNH

Kính gửi:

- .....<sup>(1)</sup>;
- Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tên tôi là: ....., sinh ngày .....

Nơi đăng ký HKTT: .....

Nơi ở hiện nay: .....

Căn cước công dân/Căn cước/Hộ chiếu số: .....

ngày cấp: ..... / ..... / ..... ; nơi cấp: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi là .....<sup>(2)</sup> của ông (bà) .....<sup>(3)</sup>, hiện đang được quản lý, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội do đã vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

Tôi làm đơn này xin đề nghị với các Quý cơ quan một việc như sau:

Do .....<sup>(4)</sup> và thiếu hiểu biết nên .....<sup>(5)</sup> đã vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội và được Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội tiếp nhận về quản lý, nuôi dưỡng từ ngày ..... tháng ..... năm 202 .....

Tuy nhiên, .....<sup>(6)</sup>, vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị .....<sup>(7)</sup> xác nhận ông (bà).....<sup>(8)</sup> đang là .....<sup>(9)</sup> và Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho tôi được bảo lãnh, đón .....<sup>(10)</sup> tôi, là ông (bà) .....<sup>(11)</sup> được về gia đình trước hạn để .....<sup>(12)</sup>.

Tôi xin cam kết sẽ phối hợp cùng với chính quyền địa phương quản lý, chăm sóc và nhắc nhở, không để .....<sup>(13)</sup> tôi, là ông (bà) .....<sup>(14)</sup> tái vi phạm quy định tại Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 17/4/2023 của UBND thành phố Hà Nội.

Kính mong nhận được sự quan tâm, tạo điều kiện giúp đỡ của .....<sup>(15)</sup> và Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

**XÁC NHẬN**

.....<sup>(16)</sup>  
(Ký tên, đóng dấu)

.....<sup>(17)</sup>, ngày ..... tháng ..... năm 202 ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1,7,15,16</sup> UBND cấp xã hoặc nơi công tác, học tập,... của người lang thang.

<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ của người viết đơn với người lang thang, ví dụ: là cha, mẹ,... của người lang thang.

<sup>3,8,11,14</sup> Họ và tên của người lang thang

<sup>4</sup> Trình bày một số lý do cụ thể: Hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, bệnh tật,...

<sup>5,10,12,13</sup> Ghi rõ mối quan hệ của người lang thang với người viết đơn, ví dụ: là chồng, vợ, con,... của người viết đơn.

<sup>6</sup> Ghi rõ lý do xin về gia đình trước hạn theo quy định tại Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động- Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch. Ví dụ: lý do xin về trước hạn, do người lang thang đang là học sinh lớp 3A của Trường Tiểu học cơ sở Minh Lộc, xã Minh Lộc, huyện Hậu Lậu, tỉnh Thanh Hóa, gia đình xin bảo lãnh về để tiếp tục đi học.

<sup>9</sup> Ghi rõ thuộc đối tượng được về trước hạn nào theo quy định tại Hướng dẫn số 2320/HD-LS ngày 02/6/2023 của liên Sở: Lao động- Thương binh và Xã hội - Công an - Y tế - Văn hóa và Thể thao - Du lịch. Ví dụ: đang là học sinh lớp 3A của Trường Tiểu học cơ sở Minh Lộc, xã Minh Lộc, huyện Hậu Lậu, tỉnh Thanh Hóa, gia đình xin bảo lãnh về để tiếp tục đi học.

<sup>12</sup> Ghi rõ mục đích xin về trước hạn, ví dụ: là học sinh, về để tiếp tục đi học.

<sup>17</sup> Tên UBND cấp xã nơi người viết đơn cư trú.