

Số: 551 /QĐ-TTBTXH 2

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2026

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 Ủy ban nhân dân 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 5066/QĐ-UBND ngày 09/10/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hà Nội;

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 đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-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;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-UBND ngày 02/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thực hiện công tác tập trung 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 thành phố 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;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ

quan có thẩm quyền về tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng, trợ giúp và giải quyết các chế độ, chính sách đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các quy trình nội bộ

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

1. Quy trình tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này*).
2. Quy trình giải quyết cho đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm về thăm gia đình (*Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này*).
3. Quy trình dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội đang được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo Quyết định này*).
4. Quy trình giải quyết cho người lang thang trở về nơi cư trú (*Chi tiết tại Phụ lục IV kèm theo Quyết định này*).
5. Quy trình thực hiện hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội từ trần tại Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội (*Chi tiết tại Phụ lục V kèm theo Quyết định này*).

Các quy trình ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ để các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm tổ chức tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc theo đúng trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn, trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận và bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện các quy trình phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; lấy đối tượng bảo trợ xã hội làm trung tâm phục vụ; không gây phiền hà, sách nhiễu, yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định.
2. Các phòng, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, thời gian và trách nhiệm được phân công trong từng quy trình; chủ

động phối hợp, trao đổi và xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì việc thực hiện các quy trình phải được cập nhật, điều chỉnh cho phù hợp với quy định mới.

4. Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc và tham mưu Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy trình khi cần thiết.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy định, hướng dẫn trước đây của Trung tâm trái với nội dung Quyết định này đều được thực hiện theo Quyết định này kể từ ngày có hiệu lực.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng: Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Hành chính - Tổng hợp, Y tế - Nuôi dưỡng; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, CTXH(Trung).

GIÁM ĐỐC



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 /QĐ-TTBTXH 2 ngày tháng năm 2026 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 6 của Nghị quyết số 63/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 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);

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-TTPVHCC 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: ttbtsh2_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 sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm 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 63/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp 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) 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) 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)