

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).



Nguyễn Kim Cam

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI VỀ THĂM GIA ĐÌNH (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 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 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.

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 116/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 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 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 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⁽¹⁾ là ông (bà)⁽²⁾

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⁽³⁾ tôi, là ông (bà)⁽⁴⁾ được về thăm gia đình từ ngày/...../202.....

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

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

- Đảm bảo sự an toàn tuyệt đối cho⁽⁸⁾ tôi trên đường đưa⁽⁹⁾ 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⁽¹⁰⁾ tôi trong thời gian thăm gia đình.

- Khi hết thời hạn được Trung tâm giải quyết về thăm gia đình, sẽ đưa⁽¹¹⁾ 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./.

.....⁽¹²⁾, ngày tháng năm 202 ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

^{1,3,6,8,9,10,11} 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.

^{2,4,7} Họ và tên của đối tượng bảo trợ xã hội.

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

¹² Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.