

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 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 /QĐ-TTBTXH 2 ngày tháng năm 2026 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 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.

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 01 (một) 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 116/2026/TT-BCA ngày 29/06/2026 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

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 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 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 thực 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 Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

.....⁽³⁾, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ 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.

² Ghi rõ lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội.

³ 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 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 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 đề nghị cho⁽³⁾ tôi được dừng trợ giúp xã hội tại Trung tâm và trở về nơi cư trú. Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội:

.....⁽⁴⁾

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội cho⁽⁵⁾ 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 đồng chí Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội 2 Hà Nội.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

.....⁽⁶⁾, ngày tháng năm 202...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

^{1,3,5} 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 Họ và tên của đối tượng bảo trợ xã hội.

⁴ Ghi rõ lý do đề nghị dùng trợ giúp xã hội.

⁶ Tên xã, phường, thị trấn nơi người viết đơn cư trú.