

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 IV

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

*(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

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 116/2026/TT-BCA ngày 29/6/2026 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 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.

- 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: LĐTBOXH-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./.