

Số: 298/QĐ/TTBTXH1

Hà Nội, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Bảo trợ xã hội 1**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1 HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định 103/NĐ-CP ngày 9/5/2017 quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. Nghị định 92/2017 ngày 7/8/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Nghị định 118/2025 NĐ - CP ngày 9/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và dịch vụ công. Nghị định 147/2025 NĐ-CP 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 nghị định 20/2021 NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Quyết định 1186/QĐ-VPTTHCC ngày 16/8/2025 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y tế thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại trung tâm bảo trợ xã hội IV thuộc Sở Lao động thương binh xã hội Hà Nội thành trung tâm bảo trợ xã hội 1 Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 1258/QĐ-UBND ngày 4/3/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về sửa đổi bổ sung Quyết định số 2390 /QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND thành phố về tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV Hà Nội thành Trung tâm bảo trợ xã hội 1 Hà Nội;

Xét đề nghị của trưởng phòng Công tác xã hội và phát triển cộng đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là 3 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 Hà Nội, liên quan đến lĩnh vực trợ giúp xã hội. (Có danh mục kèm theo)

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

Điều 3. Trưởng phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng, Trưởng phòng hành chính tổng hợp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Ban Giám đốc;
- Các phòng;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Sỹ

Quảng Oai, ngày 25 tháng 8 năm 2025

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

Giải quyết các thủ tục hành chính thuộc Phòng Công tác xã hội và Phát triển cộng đồng Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 Hà Nội

(Ban hành kèm Quyết định số 298/QĐ-TTBTXH1 ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 Hà Nội.)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (QT-01)
2. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-02)
3. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-03)

II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Quy trình : Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội (QT-01)

1	Mục đích Quy định chi tiết trình tự thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp thành phố nhằm đảm bảo cho cán bộ, viên chức các Phòng chuyên môn thực hiện thủ tục hành chính theo nhiệm vụ được phân công
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục dừng trợ giúp xã hội. Cán bộ, viên chức các phòng chuyên môn trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Căn cứ nghị định 103/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Căn cứ nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 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 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 1186/QĐ-TTPVHCC ngày 16/8/2025 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội. - Căn cứ quyết định 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV thuộc Sở lao động TB&XH Hà Nội thành trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội. - Căn cứ quyết định 1258/QĐ-UBND ngày 4/3/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND Thành phố về tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV Hà Nội thuộc sở Lao động- Thương binh xã hội thành Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội.		
--	---	--	--

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.(56 giờ)		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến cơ sở trợ giúp xã hội			
3.6	Lệ phí: Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	Nhân viên phòng CTXH&PTCĐ tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.(Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo mẫu 09 nghị định 20/2021) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi các nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo hồ sơ đề nghị.	1/2 ngày làm việc	-Mẫu số 01- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). - Mẫu số 02- Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Mẫu phiếu 03/ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP (Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ).
Bước 2	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 .	Chuyển cho lãnh đạo phòng CTXH& PTCĐ tiếp nhận, xem xét hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	- Mẫu số 05- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 3	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ	chuyển cho chuyên viên quản lý hồ sơ xem xét tiếp nhận, thụ lý hồ sơ.	1 ngày làm việc	
Bước 4	Chuyên viên phòng CTXH&PTCĐ viênTrình Giám	- Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội, tờ trình trình lãnh đạo phòng.	4 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định.

	đốc Trung tâm Bảo trợ ký duyệt	- Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối(Nêu lý do) và trình lãnh đạophòng.		- Công văn từ chối (nếu hồ sơ không đạt).
Bước 5	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ	-Xem xét lại hồ sơ, ký nháy Trình Giám đốc Trung tâm.	½ ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 6	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội 1	- Kiểm tra và ký duyệt kết quả do lãnh đạo phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	Quyết định
Bước 7	Nhân viên văn thư	Đóng dấu chuyển kết quả giải quyết cho bộ phận tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ theo quy định	½ ngày làm việc	- Kết quả TTHC. -Mẫu số 6- sổ theo dõi theo thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 8	Nhân viên phòng CTXH&PTCĐ	- Người đề nghị dừng TGXH mang theo giấy hẹn, đến nhận kết quả tại Trung tâm bảo trợ xã hội(Nơi nộp hồ sơ). - Trường hợp đăng ký trả kết quả qua đường bưu điện, người yêu cầu sẽ nhận quyết định dừng trợ giúp xã hội qua dịch vụ bưu điện.		

Bước 6	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội	$\frac{1}{2}$ Ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
Bước 7	Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP 2. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 4. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 5. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 6. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 7. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Ban giám đốc Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội.

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

Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ CCCD hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày/....../.... Nơi cấp:

Trú quán tại xã/phường..... tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội xem xét, giải quyết cho đối tượng:

Đối với 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 CCCD sốCấp ngày/....../.... Nơi cấp:

Trú quán tại xã/phường..... thành phố)

dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

.....

Trân trọng cảm ơn.

Quảng Oai ngày....tháng năm.....

**Đối tượng hoặc người
giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Quy trình : Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-02)

1	Mục đích Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xem xét việc tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội và kiểm soát quá trình thực hiện nhằm đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.
2	Phạm vi Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ, viên chức các phòng có liên quan thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội 1- Hà Nội chịu trách nhiệm và kiểm soát quy trình tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội.
3	Đối tượng: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở Pháp lý - Căn cứ Luật người cao tuổi. - Căn cứ nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. -Căn cứ nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 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 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 1186/QĐ-TTPVHCC ngày 16/8/2025 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội. Căn cứ quyết định 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV thuộc Sở lao động TB&XH Hà Nội thành trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội. Căn cứ quyết định 1258/QĐ-UBND ngày 4/3/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND Thành phố về tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV Hà Nội thuộc sở Lao động- Thương binh xã hội thành Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội.

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	X	
	2. 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;		X
	3 Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV. B	X	

	4. Bản sao giấy xác nhận mức độ khuyết tật đối người khuyết tật			X
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công. - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến điểm phục vụ hành chính công - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn);			
4.6	Lệ phí: Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung ông việc	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu

Bước 1	- Điểm phục vụ hành chính công	-Kiểm tra , hướng dẫn ,tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức và các nhân qua Cổng DVC quốc gia. -Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị vào CSTGXH theo mục 4.2 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
--------	---------------------------------------	--	------------------	---

Bước 2	- Chuyên viên quản lý hồ sơ phòng CTXH&PTCĐ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Quản lý hồ sơ phòng CTXH&PTCĐ.	01 ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 3	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định trình Giám đốc	Lãnh đạo Phòng CTXH&PTCĐ	1 ngày làm việc	Dự thảo quyết định

Bước 4	Giám đốc Trung tâm bảo trợ ký duyệt quyết định	Giám đốc	1 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Bước 5	Nhân viên, văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường nơi công dân nộp hồ sơ.	- Văn thư	1 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm phục vụ hành chính công xã/phường nơi công dân nộp hồ sơ	Trong giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ
5	Biểu mẫu			
	1. Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP 2. Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2. Các biểu mẫu thực hiện theo TT số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 8/6/2025 của chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia 3. 2.1 Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 2.2 Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 2.3 Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 2.4 Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 2.5 Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

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

Giám đốc Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân

Nơi cư trú vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội theo quy định.

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

Quảng oai 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 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.

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

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

3. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội (QT-03)

1	Mục đích: Quy định về trình tự, cách thức thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội
2	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, cán bộ, công chức Điểm phục vụ hành chính công và các cơ sở trợ giúp xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Đối tượng: Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp
4	Nội dung quy trình
4.1	Cơ sở Pháp lý - Căn cứ nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Căn cứ nghị định 103/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Căn cứ nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 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 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 1186/QĐ-TTPVHCC ngày 16/8/2025 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực y tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội. - Căn cứ quyết định 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV thuộc Sở lao động TB&XH Hà Nội thành trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội. - Căn cứ quyết định 1258/QĐ-UBND ngày 4/3/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2390/QĐ-UBND ngày 7/7/2022 của UBND Thành phố về tổ chức lại Trung tâm bảo trợ xã hội IV Hà Nội thuộc sở Lao động- Thương binh xã hội thành Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội. Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;	X	
	2. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);		X
	3. Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;	X	
	4. Văn bản đề nghị của UBND cấp xã	X	
	5 Giấy tờ liên quan khác (Nếu có)	X	
4.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục		

	theo quy định trong thời gian 10 ngày làm việc. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.
4.5	Lệ phí: Không
4.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công (Xã) - Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm Phục vụ hành chính công (Xã) - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.hanoi.gov.vn); Trả kết quả tại Điểm Phục vụ hành chính công (xã)

4.7	Quy trình xử lý công việc: Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau: - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể). - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Cán bộ tại Điểm phục vụ hành chính công chuyển Văn bản đề nghị kèm hồ sơ đến Trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Điểm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị kèm hồ sơ theo mục 4.7
Bước 2	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ tiếp nhận Và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ	½ ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị vào CSTGXH theo mục 4.7 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05/TT01/2018 VPCP)

Bước 3	Chuyên viên phòng CTXH&PTCĐ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Quản lý hồ sơ phòng CTXH&PTCĐ	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định Bổ sung hồ sơ theo mẫu số 2 TT01/TT-VPCP
Bước 4	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo Quyết định trình Giám đốc	Lãnh đạo phòng CTXH&PTCĐ	½ ngày làm việc	Dự thảo quyết định
Bước 5	Trình giám đốc trung tâm bảo trợ xã hội 1- Hà Nội phê duyệt quyết định	Giám đốc	½ ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Điểm Phục vụ hành chính công xã/phường nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 06/TT01/2018 VPCP
Bước 7	Trả kết quả cho Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp	- Trực tiếp - Dịch vụ bưu chính - Điểm phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Kết quả TTHC
5	Biểu mẫu			
	1. Biểu mẫu số 07 nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội. 2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025. 2.1. Mẫu Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả 2.2. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 2.3. Mẫu Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc 2.4. Mẫu Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 2.5. Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 2.6. Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			

Số:.... /GTN-TTBTXH 1 (BPTNTKQ)

..., ngày ... tháng ... năm...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Bảo trợ xã hội 1 Hà Nội/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm:
họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại¹:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.... Số thứ tự.....(nếu có)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /PBS- TTBTXH 1
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức
.....hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ với số
điện thoại..... để được hướng dẫn.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1

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

Số:..... /PTC-TTBTXH1 (BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm bảo trợ xã hội 1/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Qua xem xét, Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

Số:...../PXL

..., ngày tháng năm...

VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Ông (Bà)/Tổ chức.....

Ngày...tháng.....năm....., Trung tâm bảo trợ xã hội 1 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính
của Ông (Bà)/ Tổ chức; số định danh cá nhân/tổ chức...; mã số hồ sơ:.....;

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, Trung tâm bảo trợ xã hội 1 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức đúng theo thời gian hẹn trả kết quả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Lý do:.....

Trung tâm bảo trợ xã hội 1 xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém về chi phí, công sức của Ông (Bà)/Tổ chức.

Trung tâm bảo trợ xã hội 1 đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông (Bà)/Tổ chức vào ngày ... tháng ... năm ...³

Trung tâm bảo trợ xã hội 1 rất mong nhận được sự thông cảm của Ông (Bà)/Tổ chức vì sự chậm trễ này.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là
biểu mẫu điện tử)

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1

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

Số:..... /TBD-TTBTXH 1(BPTNTKQ)

..., ngày tháng ... năm...

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ... đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

Số định danh cá nhân/tổ chức:

Mã hồ sơ:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm của Ông (Bà)/Tổ chức:về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quảđể nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp ⁴(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu
là biểu mẫu điện tử)

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1

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

Số:..... /PKS-TTBTXH 1
(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Bảo trợ xã hội 1/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

SỞ Y TẾ HÀ NỘI
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI 1

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

Số:..... /STD-TTBTXH 1 (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.