VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5801/QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 05 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3858/TTr-SLĐTBXH ngày 08/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 13 quy trình giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội được cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, bao gồm: 03 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 04 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện; 06 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hà Minh Hải

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 5801/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện dịch vụ công
I-	**LĨNH VỰC TRẺ EM**		
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	QT-01	Toàn trình
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-02	Toàn trình
3.	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	QT-03	Toàn trình

B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện dịch vụ công
I-	**LĨNH VỰC TRẺ EM**		
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	QT-04	Toàn trình

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện dịch vụ công
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-05	Toàn trình
II-	**LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**		
3.	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	QT-06	Toàn trình
4.	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	QT-07	Toàn trình

C. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (06 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện dịch vụ công
I-	**LĨNH VỰC TRẺ EM**		
1.	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	QT-08	Toàn trình
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-09	Toàn trình
3.	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	QT-10	Toàn trình
4.	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	QT-11	Toàn trình
5.	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	QT-12	Toàn trình
6.	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	QT-13	Toàn trình

Phụ lục II

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định 5801/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (QT-01)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Tổ chức/Cá nhân**	- Tổ chức/Cá nhân khi phát hiện hoặc có thông tin về trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính	Khi phát hiện hoặc có thông tin	Cổng Dịch vụ công Quốc gia_thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		mạng, sức khỏe, nhân phẩm gửi thông tin trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Quyết định số 847/QĐ-BLĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi	tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình. - Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp Trung ương; Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					xã trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội đủ điều kiện thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	
2	**Công chức Bộ phận Một cửa**	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Tích chuyển thông tin tới Phòng Chuyên môn phân công thụ lý.	0,5 giờ	Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
3	**Lãnh**	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và	0,5 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đạo phòng chuyên môn	phân công Công chức thụ lý.				
4	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	- Tiếp nhận thông tin trên hệ thống. - Kiểm tra, xác minh thông tin với người cung cấp thông tin. - Phối hợp với địa phương nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú, Trung tâm công tác xã hội và Quỹ bảo trợ trẻ em Hà Nội, các Sở ngành có liên quan… để tham mưu giải quyết	4 giờ	Yêu cầu bổ sung hoặc phối hợp giải quyết.	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	
5	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, xem xét, ký duyệt văn bản và trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký ban hành Quyết định. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	2,5 giờ			
6	**Lãnh**	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trên hệ	2,5 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	đạo Sở	thống.				
7	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa. Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5	2 giờ			
8	**Trả kết quả**	Công chức một cửa trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 1.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…(1)…	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
-------	**----------**
Số:…../BC-(2)	*…(3)…, ngày … tháng … năm 20…*

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ……. Tháng..... năm ….

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)……hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam……Nữ……Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)……..Tuổi….. Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)……..Tuổi……..Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên…… Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: …….

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)			
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	**Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); **Thấp** (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).		
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	**Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).		
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:	Thấp:
2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)			
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	**Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); **Thấp** (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).		

2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	**Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); **Thấp** (không có khả năng tìm người bảo vệ).		
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:	Thấp:

**** Kết luận về tình trạng của trẻ em:***

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Người làm công tác bảo vệ trẻ em
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- Sở LĐTBXH;
- Lưu hồ sơ.

Mẫu số 07

UBND TP HÀ NỘI **SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** ..(1).. **-------** Số..../QĐ-SLĐTBXH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** **----------** *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI...(1)....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời cách ly... (4)..., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

Điều 2. Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/bà ...(6)..., ông/bà ...(8)..., ông/bà ...(3)..., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.

(2) Địa danh.

(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em.

(4) Họ và tên trẻ em.

(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.

(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.

(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

Phụ lục 1.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em	x	
2	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em lập)	x	
3	Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	x	
4	Tài liệu khác có liên quan (nếu có)		x

2. Quy trình: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (QT-02)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Thực hiện đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại các cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Tổ chức/Cá nhân**	Tổ chức/Cá nhân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	- Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; - Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	- Luật Trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em; - Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 9/6/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về chấm dứt chăm sóc		Biểu mẫu điện tử về Chấm dứt chăm		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thay thế cho trẻ em (chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.		sóc thay thế trẻ em	- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1519/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền Giám đốc Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội thực hiện thủ tục hành chính chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình. - Quyết định số 1039/QĐ-UBND ngày 26/2/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động -	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội đủ điều kiện thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	
2	**Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm thuộc Sở**	1. Người được phân công tiếp nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin 3. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng phụ trách				
3	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo Phòng phụ trách, tiếp nhận và phân công cán bộ tham mưu, xử lý	½ ngày làm việc			
4	**Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ**	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Dự thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	01 ngày làm việc	Yêu cầu bổ sung hoặc phối hợp giải quyết	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
5	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra duyệt văn bản, trình Giám đốc Trung tâm/Làng/Cơ sở Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có thẩm quyền ra Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	01 ngày làm việc			
6	**Giám đốc Trung tâm/Làng/ Cơ sở Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em**	Giám đốc đơn vị ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
7	**Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ**	Trường hợp hồ sơ đã được Giám đốc đơn vị phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho tổ chức/cá nhân, người giám hộ và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Trường hợp hồ sơ không được Giám đốc Trung tâm/Làng/Cơ sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5.	01 ngày làm việc			

Phụ lục 1.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 15

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. .....

2. .....

3. .....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 16

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn ..(1)..**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** **----------**
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1).....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

Điều 2. Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm .....

Điều 3. Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

Phụ lục 2.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	**x**	
2	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND cấp xã	**x**	

3. Quy trình: Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (QT-03)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính : 10 ngày làm việc.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Người sử dụng lao động**	Khi có nhu cầu sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi làm việc nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Cá nhân/Tổ chức đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Khi có nhu cầu	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Bộ Luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 của Bộ	Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Thủ tục sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Biểu mẫu chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về Thủ tục sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 6468/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội đủ điều kiện thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	
2	**Công chức Bộ phận Một cửa**	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công thụ lý.		chuyển).		
3	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận, phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc			
4	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ kiểm tra, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về việc đồng ý/không đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.	8 ngày làm việc	Yêu cầu bổ sung hoặc phối hợp giải quyết.	Dự thảo văn bản	
5	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký duyệt văn bản, tích chuyển trên hệ thống trình lãnh đạo Sở phụ trách	1/2 ngày làm việc		Dự thảo văn bản	
6	**Lãnh đạo Sở**	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản.	1/2 ngày làm việc		Phê duyệt Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
7	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Giờ hành chính			
8	**Trả kết quả**	Công chức một cửa trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 3.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 01

(Tên doanh nghiệp/ Cơ quan/tổ chức/hợp tác xã/ hộ gia đình/cá nhân)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ….	*..., ngày...tháng...năm...*

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên.

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động) ... đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.... về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/ hộ gia đình, cá nhân

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa): ……..

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân: ……..

3. Điện thoại: ..... Fax: .....Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....

Quốc tịch:.....

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD): .... ; cấp ngày: ..... tại: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....

Điện thoại (nếu có): .....

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày ..... tại.....

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có) .....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: ..... Cấp ngày ..... tại.....

3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi Làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

Phần III. Hồ sơ kèm theo

1. .....
2. .....
3. .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN/ TỔ CHỨC/ HỢP TÁC XÃ/ HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02

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

..., ngày ..... tháng.....năm……

CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM

(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)

Tên tôi là: .....

Giới tính: .....

Quốc tịch ..... Sinh ngày:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD..... Cấp ngày .... tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Chức vụ/Chức danh: .....

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: ..... cấp ngày..... tại.....

Đồng ý cho: ……(ghi rõ họ và tên của người chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký hợp đồng lao động với:

Ông/bà …….....(ghi rõ họ và tên), chức vụ/chức danh: ....., đại diện cho: …….

Địa chỉ đăng ký kinh doanh: .....

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

- …..

- …..

- …..

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ... V/v Sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	*..., ngày...tháng...năm...*

Kính gửi:.....[1].....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

Xét đề nghị của ..... [1] ..... tại văn bản ngày.....;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố……. đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường .....

Điện thoại (nếu có): .....

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày .....tại .....

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên: ....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có) .....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: ..... Cấp ngày ..... tại .....

3. Thông tin về người sử dụng lao động

a) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa): …….

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:

c) Điện thoại: .....Fax: ..... Email: .....

d) Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....

Quốc tịch:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: ..... ; cấp ngày: ..... tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại:..... Email:.....

4. Nội dung cơ bản của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi như sau (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

- …..

- …..

Nơi nhận:
- Như trên;
- ....

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân

Phụ lục 3.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).	x	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.		x
3	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.		x
4	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.	x	

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5	Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.	x	
6	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học		x

B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (QT-04)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có thẩm quyền áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Tổ chức/Cá nhân**	- Tổ chức/Cá nhân khi phát hiện hoặc có thông tin về trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm gửi thông tin trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Khi phát hiện hoặc có thông tin	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em; - Quyết định số 847/QĐ-BLĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ Lao động –	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					- Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp Trung ương; Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội đủ điều kiện thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	
2	**Công chức Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Tích chuyển thông tin tới Phòng Chuyên môn phân công thụ lý.	0,5 giờ	Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
3	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và phân công Công chức thụ lý.	0,5 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
4	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	- Tiếp nhận thông tin trên hệ thống - Kiểm tra, xác minh thông tin với người cung cấp thông tin. - Phối hợp với địa phương nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú, các phòng, ban có liên quan để tham mưu giải quyết	4 giờ	Yêu cầu bổ sung hoặc phối hợp giải quyết.	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	
5	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ, xem xét, ký duyệt VB và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký ban hành Quyết định. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	2,5 giờ			
6	**Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt văn bản trên hệ thống.	2,5 giờ			
7	**Công chức phòng**	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ	2 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chuyên môn thụ lý hồ sơ	hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa. Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5				
8	**Trả kết quả**	Công chức một trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 1.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
…(1)…	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
-------	**----------**
Số:…../BC-(2)	*…(3)…, ngày … tháng … năm 20…*

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....

Thời gian (mấy giờ)..... Ngày ……. Tháng..... năm ….

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5)……hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính (5): Nam……Nữ……Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.....

Họ và tên cha: (5)……..Tuổi…….. Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: (5)……..Tuổi……..Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

.....

.....

3. Thông tin về người cung cấp thông tin (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên……. Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: …….

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	**Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); **Thấp** (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	**Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:
2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	**Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); **Thấp** (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); **Thấp** (không có khả năng tìm người bảo vệ).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

**** Kết luận về tình trạng của trẻ em:***

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

Người làm công tác bảo vệ trẻ em
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:
- UBND cấp huyện;
- Lưu hồ sơ.

Mẫu số 07

UBND QUẬN/HUYỆN/ THỊ XÃ...(1)..... ------- Số..../QĐ-UBND	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ---------- *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

CHỦ TỊCH UBND QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ ...(1)....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(3).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm thời cách ly... (4)..., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

Điều 2. Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Ông/bà ...(6)..., ông/bà ...(8)..., ông/bà ...(3)..., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. CHỦ TỊCH UBND

.....

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên UBND quận, huyện, thị xã.

(2) Địa danh.

(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em.

(4) Họ và tên trẻ em.

(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.

(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.

(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

Phụ lục 1.2

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em	x	
2	Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em lập)	x	
3	Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)	x	
4	Tài liệu khác có liên quan (nếu có)		x

2. Quy trình: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (QT-05)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

- Thực hiện đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại các cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế: Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Tổ chức/ Cá nhân**	Tổ chức/Cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	- Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; - Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	- Luật Trẻ em năm 2016; - Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em; - Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 9/6/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em (chi tiết tại		Biểu mẫu điện tử về Chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Phụ lục 2.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.			- Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình; - Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính liên thông với cấp Trung ương; Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, các Sở chủ quản; Ủy ban nhân	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội đủ điều kiện thực hiện Dịch vụ công trực tuyến toàn trình.	
2	**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	1. Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin 3. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 4. Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng phụ trách	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả; Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	**Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	Lãnh đạo Phòng phụ trách, tiếp nhận và phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc			
4	**Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Dự thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	01 ngày làm việc	Yêu cầu bổ sung hoặc phối hợp giải quyết.	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
5	**Lãnh đạo phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra duyệt văn bản trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện ra QĐ chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	01 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	**Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ký văn bản	01 ngày làm việc			
7	**Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện**	In kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc			
8	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Một cửa của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã**	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Theo giấy hẹn			

Phụ lục 2.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 15

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. .....

2. .....

3. .....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 16

ỦY BAN NHÂN DÂN **xã/phường/thị trấn ..(1)..** ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ----------
Số..../QĐ-UBND	*....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1).....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú .....(6)..... kể từ ngày .....tháng .....năm .....

Điều 2. Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế ….. (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày ..... tháng ..... năm .....đến ngày .....tháng .....năm ….....

Điều 3. Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Ông/bà .....(5)/(7).....đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)..... , ông/bà .....(4)..... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

Phụ lục 2.2

THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế	**x**	
2	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	**x**	

3. Quy trình: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (QT-06)

- Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 05 ngày làm việc.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	**Tổ chức/Cá nhân**	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- 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.	Tổ chức/cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Tổ chức/cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (*theo mẫu 04 kèm theo*) (Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	**Công chức Bộ phận Một cửa xã, phường, thi trấn**	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa; 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. 3.3. Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	1/4 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	
3	**Công chức cấp xã, phường, thị trấn thụ lý hồ sơ**	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn	01 ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống.	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.				
4	**Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã, phường**	- Lãnh đạo xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của tổ chức/cá nhân để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới chuyên môn để chuyển hồ sơ liên thông một cửa cấp huyện.	1/4 ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống.	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	
5	**Công chức cấp xã, phường**	Vào số văn bản, chuyển hồ sơ liên thông lên bộ phận một cửa cấp huyện	½ ngày làm việc			
6	**Bộ phận một cửa cấp quận huyện thị xã**	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý	¼ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa; 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.		lệnh chuyển).		
7	**Công chức phòng chuyên môn**	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	01 ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống.	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
8	**Lãnh đạo phòng chuyên môn**	- Lãnh đạo xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Ký nháy và trình Lãnh đạo	¼ ngày làm việc	- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống.	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	
9	**Lãnh đạo quận huyện thị xã**	- Lãnh đạo xem xét hồ sơ ký duyệt. Trường hợp Lãnh đạo đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả.	1/4 ngày làm việc	- Cập nhật trên Hệ thống.		
10	**Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ**	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo phê duyệt: Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã. Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4	1/4 ngày làm việc	- Cập nhật trên Hệ thống		
11	**Trả kết quả**	- Công chức một cửa trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp xã. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa cấp xã trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Trong giờ hành chính	- Cập nhật trên Hệ thống		

Mẫu số 04

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG *(Nếu có)*

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*.....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: .....Dân tộc: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

3. Ngày..... tháng..... năm..... chết

4. Nguyên nhân chết .....

5. Thời gian mai táng.....

6. Địa điểm mai táng.....

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức: .....

- Địa chỉ: .....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan: .....

- Chức vụ: .....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*. .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../.....

Giấy CMND số: ..... cấp ngày ..... Nơi cấp .....

b) Hộ khẩu thường trú: .....

Nơi ở: .....

c) Quan hệ với người chết: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

Phụ lục 1.1
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	**x**	
2	Bản sao giấy chứng tử của đối tượng		**x**
3	Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.		**x**

(Xem tiếp Công báo số 310+311)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn