

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 499/QĐ-BNV ngày 17/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 791/QĐ-TTPVHCC ngày 02/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND

Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 2889/SNV-VP ngày 27/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ 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 tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính số 1 (mã QT-01) phần I, Lĩnh vực Trẻ em, mục A tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, Sở TNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	QT-01

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình: Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với người sử dụng lao động (doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân) có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động (doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân). Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

	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. Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Quyết định số 499/QĐ-BNV ngày 17/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	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.	x	
-	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
-	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
-	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	
-	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	x	

	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.			
-	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	
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ bưu chính đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	* Tiếp nhận, hướng dẫn: tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính	CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i> * Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3: phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	

B4: thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân. <i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	5,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-VPCP; - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả;
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở để xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-VPCP.

B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt hồ sơ, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến cán bộ, công chức phòng chuyên môn để hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-VPCP.
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP (qua dịch vụ chuyển phát), đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ, gắn kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-VPCP.
B8: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTP VHCCTP	Giờ hành chính	Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-VPCP.
4.7	Các biểu mẫu kèm theo			
	- Các biểu mẫu trong quy trình giải quyết TTHC tại Điều 9 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Các mẫu số tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động thương binh và xã hội (kèm theo dưới đây).			

(Tên doanh nghiệp/ tác xã
/hộ gia đình/cá nhân)

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

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

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

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 Nội vụ thành phố Hà Nội 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

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

1. 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:

2. Điện thoại: Fax: Email:

3. 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:.....

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)

CCCD/ Số hộ chiếu: Cấp ngày tại.....

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))

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)

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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

V/v Sử dụng người chưa
đủ 13 tuổi làm việc

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 Nội vụ 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 ngàytại

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

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

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:

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)