

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, UBND cấp huyện, UBND 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 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 UBND cấp huyện; 06 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Công an Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP P.T.T.Huyện, N.M.Quân, các phòng: KSTTHC, KGVX, TTTTĐT;
- Lưu: VT, KSTTHC..

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hà Minh Hải

Phụ lục 1

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 TIẾP 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 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND 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 DVC
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 UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
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
2.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-05	Toàn trình
II-	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
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 UBND XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (06 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
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 2**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 số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND 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 TTHC: 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 LĐTBXH 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	<p>- 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).</p> <p>- Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Khi phát hiện hoặc có thông tin	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>-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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐT BXH 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.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐT BXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐT BXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐT BXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018</p>	<p>Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Tích chuyển thông tin tới Phòng Chuyên môn phân công thụ lý.</p>	0,5 giờ	<p>Thông báo hẹn trả kết quả;</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</p>	
3	Lãnh đạo phòng	<p>Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và phân công Công chức thụ lý.</p>	0,5 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chuyên môn					
4	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ hợp lệ, xem xét, ký duyệt VB và trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký ban hành QĐ. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do 	2,5 giờ			
6	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trên hệ thống.	2,5 giờ			
7	Công chức phòng chuyên	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.	2 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5				
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**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

...(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

3. 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.

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	

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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 9/05/2017 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: Chăm 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 chăm 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 TTHC: 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 UBND cấp xã, người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội có thẩm quyền quyết định chăm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi Quyết định này đến UBND 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 102/2016/QH13 – Trẻ em 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 LĐTBXH 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 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy	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 chăm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em (chi tiết tại Phụ lục		Biểu mẫu điện tử về Chăm dứt chăm sóc		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		2.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.		thay thế trẻ em	<p>quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>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.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 1039/QĐ-UBND ngày 26/2/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>Quyết định số 4003/QĐ-</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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	<p>1. Người được phân công tiếp nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin</p> <p>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</p> <p>4. Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng phụ trách</p>	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	
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	<p>- Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Dự thảo QĐ chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em</p>	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 QĐ 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			
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 UBND 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 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)

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/2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... 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 ngàythángnăm

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 nămđến ngàythángnăm

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 TTHC : 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	<p>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))</p> <p>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).</p>	Khi có nhu cầu	<p>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</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Bộ Luật Lao động năm 2019;</p> <p>- Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p>	Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		<p>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)</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về Thủ tục sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc</p>	<p>- Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>Quyết định số 727/QĐ-</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					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 UBND Thành phố Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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	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	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	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
	Một cửa	so, 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: - 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.		Phần mềm bằng lệnh 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 TTHC	

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

..., ngày...tháng...năm...

Số:

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

..., ngàytháng 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)

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

..., ngày...tháng...năm...

Số: ...

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 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 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

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	
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 UBND 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 TTHC 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 UBND 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	<p>- 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).</p> <p>- 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).</p>	Khi phát hiện hoặc có thông tin	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>-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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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 –</p>	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
					<p>Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐT BXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND 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 bảng 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			
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.	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 UBND cấp huyện ký ban hành QĐ. + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do	2,5 giờ			
6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản trên hệ thống.	2,5 giờ			
7	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp huyện 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 UBND cấp huyện phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5	2 giờ			
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**
...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

...(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

4. 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:

.....

4. 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.

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

Nơi nhận:

- UBND cấp huyện;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ...(1)....

Số.../QĐ-UBNDCỘNG 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 9/05/2017 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 UBND cấp xã, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 102/2016/QH13 – Trẻ em 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 LĐTBXH 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 LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng	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 Phụ lục 2.1 đính kèm)		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
		Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.			quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố; Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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 TN&TKQ Một cửa của UBND 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	
3	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng phụ trách, tiếp nhận và phân công cán bộ thụ lý hồ	½ ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chuyên môn của UBND cấp huyện	sơ				
4	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Dự thảo QĐ 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 UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra duyệt văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện ra QĐ chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	01 ngày làm việc			
6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký văn bản	01 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
7	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND 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 TN&TKQ Một cửa của UBND 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)

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/2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... 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 ngàythángnăm

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 nămđến ngàythángnăm

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: 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 TTHC 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	<p>- 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).</p> <p>- 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).</p>	Giờ hành chính	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- 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.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>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.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng</p>		
2	Công chức Bộ phận	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/4 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản	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
	Một cửa xã, phường, thị trấn	<p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa;</p> <p>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.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>		<p>hướng dẫn); Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p>		
3	Công chức cấp xã, phường, thị trấn thụ lý hồ sơ	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</p>	01 ngày làm việc	<p>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết.</p> <p>- Cập nhật trên Hệ thống.</p>	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
4	Lãnh đạo UBND 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 sổ 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 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.	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 lệnh chuyển).	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
7	Công chức phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
8	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyên 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật trên Hệ thống. 		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 LĐ 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		

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....)

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...

63

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

4. Quy trình: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng phí (QT-07)

- 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 TTHC 03 ngày làm việc.

5.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	<p>- 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).</p> <p>- 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).</p>	Giờ hành chính	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- 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.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>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.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng</p>		
2	Công chức Bộ phận	<p>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</p>	1/4 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản	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
	Một cửa xã, phường, thị trấn	<p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa;</p> <p>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.</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>		hướng dẫn); Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).		
3	Công chức cấp xã, phường, thị trấn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4	Lãnh đạo UBND cấp xã, phường	<p>- 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.</p>	1/4 ngày làm việc	<p>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống.</p>	Biểu mẫu 04 theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP	
5	Công chức cấp xã, phường	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ liên thông lên bộ phận một cửa cấp huyện	1/4 ngày làm việc			
6	Bộ phận một cửa cấp quận huyện thị xã	<p>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. 3.1 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.</p>	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 lệnh chuyên).	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
7	Công chức phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
8	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyên 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật trên Hệ thống. 		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 LĐ 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		

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....)

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 (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	x	
2	Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;		x
3	Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.		x

C. 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 UBND CẤP XÃ 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-08)

- 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 hạn giải quyết: 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 UBND cấp xã, 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	<p>- 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).</p> <p>- Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Khi phát hiện hoặc có thông tin	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- 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 LĐTBXH 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.</p>	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐT BXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐT BXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐT BXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Tích chuyên 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 chuyên).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
3	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận thông tin. - Kiểm tra, xác minh thông tin với người cung cấp thông tin. - Phối hợp với các ban ngành đoàn thể có liên quan để tham mưu giải quyết	9,5 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.	
4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản trên hệ thống	1 giờ			
5	Công chức phụ trách	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	1 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND cùng cấp phê duyệt thì thực hiện theo bước 2 và 3				
6	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức một trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Giờ hành chính			

Phụ lục 1.1**BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

...(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

5. 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).....

Phông 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:

.....

.....

5. 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.

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	

Nơi nhận:

- UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

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

UBND 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 tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

CHỦ TỊCH UBND 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 9/05/2017 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 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-09)

- 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 theo đề nghị của các nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cá nhân/Đại diện gia đình	<p>Cá nhân/Đại diện gia đình 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);</p> <p>Cá nhân/Đại diện gia đình 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).</p>	Giờ hành chính	<p>-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;</p> <p>-Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.</p>	<p>Luật 102/2016/QH13 – Trẻ em</p> <p>Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 9/5/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em</p> <p>Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 9/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực</p>	<p>Cá nhân/Đại diện gia đình phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>Cá nhân/Đại diện gia đình điền Biểu mẫu điện tử đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm)</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về Chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		tại Phụ lục 2.2 đính kèm.			tuyên toàn trình. Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố; Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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 TN&TKQ Một cửa của UBND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 4. Chuyển hồ sơ tới Cán bộ phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ 5. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Chấm dứt 	½ ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyên 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
		chăm sóc thay thế trẻ em.				
3	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Dự thảo QĐ chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	03 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	
4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt văn bản trên hệ thống.	01 ngày làm việc			
5	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã 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 xã, phường, thị trấn phê duyệt thì thực hiện theo bước 2 và 3	1/2 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Bộ phận TN&TKQ Một cửa của UBND cấp xã	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Giờ hành chính			

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)*

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/2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... 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 ngàythángnăm

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 nămđến ngàythángnăm

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: 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)

- 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 hạn giải quyết: 06 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	<p>- Tổ chức/Cá nhân khi phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt cần thực hiện thủ tục TTHC 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).</p> <p>- 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).</p>	Khi phát hiện hoặc có thông tin	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>-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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐT BXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc</p>	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
					<p>phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố -Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Tích chuyển thông tin tới Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em được phân công thụ lý.</p>	01 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	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính. - Kiểm tra, xác minh thông tin với người cung cấp thông tin. - Phối hợp với các ban ngành đoàn thể có liên quan để tham mưu giải quyết, tham mưu dự thảo Quyết định và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình UBND cấp xã phê duyệt 	04 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.	
4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản	½ ngày làm việc			
5	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND cùng cấp phê duyệt thì thực hiện theo bước 2 và 3</p>	½ ngày làm việc			
6	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức một cửa trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Giờ hành chính			

Phụ lục 3.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN

...(1)...

Số:...../BC-(2)

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

...(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.

BÁO CÁO
THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

Câu hỏi	Trả lời
Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)?	Mô tả
Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)?	
Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:
Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em?	
Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới?	Yếu tố tích cực: Yếu tố tiêu cực:

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	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).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em); Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);

	Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em); Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định); Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

3. Kết luận các nguy cơ: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

4. Xác định các vấn đề của trẻ em: Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

.....
5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

.....
6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:

.....
7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn...

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP
(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1
2
3

4. Kinh phí

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

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

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

Ghi chú:

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn (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 phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ... (3) ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN 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 /2017/NĐ-CP ngày /.... /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. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ... (3) ... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- 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 trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
- (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

Phụ lục 3.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
2	Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
3	Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
4	Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
5	Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác trẻ em cấp xã lập).	x	
6	Tài liệu khác có liên quan (nếu có).		x

4. Quy trình: 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)

- 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 hạn giải quyết: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc 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	Cá nhân/người đại diện gia đình	<p>- Cá nhân, người đại diện gia đình không phải là người thân thích của trẻ em có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em 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).</p> <p>- Cá nhân, người đại diện gia đình 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).</p>	Giờ hành chính	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-</p>	Cá nhân, người đại diện gia đình phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		<p>Cá nhân, người đại diện gia đình điền Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.1 đính kèm). Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 4.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử để thực hiện Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân,</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				<p>người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em</p>	<p>BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 4. Tích chuyển hồ sơ cho cán bộ phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ 	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 chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
3	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống. - Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với thành phần hồ sơ về lý lịch tư pháp (trong trường hợp cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài) trên ứng dụng định danh và xác thực điện tử VNeID, tham mưu dự thảo Quyết định cho cá nhân, gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế 	06 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.	
4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc			
5	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND</p>	½ ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		cùng cấp phê duyệt thì thực hiện theo bước 2 và 3				
6	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức một cửa trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Giờ hành chính			

Phụ lục 4.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 08

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số:Cấp ngày .../.../...Nơi cấp.....

Thời hạn visa (*đối với người nước ngoài*):

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu (trai hoặc gái), độ tuổi, dân tộc tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	x	
2	Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.	x	
3	Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài)	x	

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)

- 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 hạn giải quyết: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc 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	Cá nhân/người đại diện gia đình	<p>- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em 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).</p> <p>- Cá nhân, người đại diện gia đình 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).</p>	Giờ hành chính	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐT BXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-</p>	<p>Cá nhân, người đại diện gia đình phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND 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</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	1. Tiếp nhận thông tin 2. Gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân. 3. Tích chuyên hồ sơ cho cán bộ phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	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	
3	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận thông tin. - Kiểm tra xác minh thông tin, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã ra Quyết định giao nhận trẻ em cho cá nhân gia đình nhận chăm sóc thay thế	04 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.	
4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày làm việc			
5	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã 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 UBND cùng cấp phê duyệt thì thực hiện theo bước 2 và 3	½ ngày làm việc			
6	Công chức Bộ phận	Công chức một cửa trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến	Giờ hành chính			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Một cửa của UBND cấp xã					

116
Phụ lục 5.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 11

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

BÁO CÁO

XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

Mức thu nhập hàng tháng:

1.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*)

Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

(*Mức độ khuyết tật*)

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh*)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn Ly thân Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

2.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*)

Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

(*Mức độ khuyết tật*)

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh*)

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*)

.....

b) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khoẻ:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*)

.....

c) Họ và tên:, năm sinh:....., giới tính:.....

- Dân tộc:..., quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian).....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không? Có Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):
.....

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):/đồng/tháng

Từ nguồn:

Làm công nhật Lương tháng/tuần Buôn bán, kinh doanh Chế độ chính sách XH Làm nông nghiệp

4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em:, *b. Giới tính của trẻ em:*, *c. Dân tộc:*

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):
.....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em:tháng.

5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

+ Lý do:

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Xác nhận ông (bà)

đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo quy định./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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 giao, nhận việc 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 /2017/NĐ-CP ngày tháng 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. Giao trẻ em ...(3)...., Giới tính:, Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú:(5).....

Cho:

Ông/bà:(6)/(7)..... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:cấp ngày/..../.....

Nơi cư trú:(5).....

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngàytháng.....năm.....đến ngày tháng..... năm.....

Điều 2. Gia đình ông/bà(6)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế(8)..... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

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

Điều 4. Ông/bà(6)/(7), 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 4;
- Phòng LĐTBXH huyện (đề b/c);
- Sở LĐTBXH (đề 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) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh
- (6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế
- (7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế
- (8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ
(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)

Thực hiện Quyết định số/QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân xã/phường

Hôm nay, vào hồigiờphút, ngàythángnăm tại trụ sở Ủy ban nhân dân
 xã/phường/thị trấn

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường

1. Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã):

B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:

Ông/bà:

Sinh ngàytháng.....năm....., nơi sinh:

Dân tộc :, Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Nghề nghiệp:.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.....

Nơi cấp:,ngày tháng năm cấp:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Email (nếu có):.....

Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú:

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng:.....

Chiều cao hiện tại: Cân nặng hiện tại:

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại Ủy ban nhân dân xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng dấu)

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 5.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Không quy định		

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-12)

- 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 hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Sở LĐTBXH hoặc UBND cấp huyện	<p>Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu, đủ điều kiện tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, scan hồ sơ tích chuyên trực tuyến 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).</p> <p>- Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Giờ hành chính	<p>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;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật trẻ em năm 2016.</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 847/QĐ-BLĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ LĐTBXH 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 –</p>	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử

					<p>Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 727/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ LĐTBXH đủ điều kiện thực hiện DVC trực tuyến toàn trình.</p> <p>Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018 của Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>-Quyết định số 4003/QĐ-UBND ngày 02/8/2024 của UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					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 Sở LĐTBXH hoặc UBND cấp huyện	<ol style="list-style-type: none"> Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Cơ sở trợ giúp xã hội. Tích chuyển tới Lãnh đạo Phòng Chuyên môn phân công thẩm định 	1/2 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	
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ và phân công Công chức thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc			
4	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế 	7,5 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.	

		<p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tham mưu văn bản để chuyển danh sách và hồ sơ trẻ em đến UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.</p>				
5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình giải quyết công việc và hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký phiếu trình giải quyết công việc trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>	½ ngày làm việc			
6	Lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt văn bản.	½ ngày làm việc			
7	Công chức phòng chuyên môn thụ lý	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ	½ ngày làm việc			

	hồ sơ	văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở hoặc lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5				
8	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở LĐTBXH hoặc UBND cấp huyện	Công chức một cửa trả kết quả cho Cơ sở trợ giúp xã hội, phòng LĐTBXH quận, huyện, UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế theo quy định qua bưu điện hoặc trực tuyến, đồng thời tích chuyển danh sách, hồ sơ trẻ em được nhận chăm sóc thay thế cho Công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	Trong giờ hành chính			
9	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và tích chuyển tới Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	½ ngày làm việc			
10	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ. Phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội. Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội	13 ngày làm việc			

		<p>thông báo tình hình trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em đủ 7 tuổi trở lên.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định, sau khi thẩm định, xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã Quyết định giao trẻ em cho cá nhân gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p>				
11	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt văn bản.	1/2 ngày làm việc			
12	Công chức phụ trách lĩnh vực trẻ em thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt: thực hiện in kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được lãnh</p>	½ ngày làm việc			

		đạo UBND cùng cấp phê duyệt thì thực hiện theo bước 9 và 10				
13	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã	Công chức một cửa tích chuyên kết quả, gửi Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế qua bưu điện hoặc trên hệ thống cho cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Sở hoặc UBND cấp huyện để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế trẻ em tại cơ sở trợ giúp. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của UBND cấp xã và QĐ chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.	½ ngày làm việc			

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

BÁO CÁO

ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THỂ

Họ tên trẻ em	
Ngày tháng năm sinh:	
Giới tính:	
Nơi cư trú:	ThônXã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)	
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)	
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)	
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em	

Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khoẻ thể chất		
Sức khoẻ tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):****4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:****Nơi nhận:**

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục 6.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.	x	
	Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:		
	Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);		x
	Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật	x	
	02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng	x	
	Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);	x	
	Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi	x	
	Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện		x