

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯỜNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3375/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

## **V. Lĩnh vực Trẻ em**

**2. Thủ tục 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**

### **a) Tình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cá nhân, gia đình đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế Trẻ em nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận – huyện từ thứ 2 đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ 7 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu chính.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

\* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên bản hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bổ sung hoàn thiện theo quy định.

\* Trường hợp nộp qua bưu chính:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình 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, nếu thấy phù hợp Ủy ban nhân dân quận chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân phường nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.

+ 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).
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
- 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8cm x 10cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;
- Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em phường về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân phường hoặc công an phường nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;
- Bản sao 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 UBND phường hoặc Tòa án nhân dân quận

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình 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, nếu thấy phù hợp Ủy ban nhân dân quận chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân phường nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân phường xem xét, ra quyết định giao trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế nếu đảm bảo các điều kiện. Ủy ban nhân dân phường gửi quyết định giao trẻ cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Ủy ban nhân dân quận để làm cơ sở việc chấm dứt chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, gia đình

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân quận, huyện.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật trẻ em (Có hiệu lực 01/6/2017).

- 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 (có hiệu lực từ ngày 01/07/2017).- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Phụ lục III**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

-----

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

**Kính gửi:-** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện);  
- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường):..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp)*

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ .....Học kỳ: .....Năm

học..... lớp..... khoa .....khóa học .....thời gian khóa học..... (năm) hệ  
đào tạo..... của nhà trường.

Kỷ luật: .....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học *(đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ)*:..... trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III: .....

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III: .....

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ký, đóng dấu)*

**Phụ lục V**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)

**Kính gửi:**- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  
- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.

Họ và tên: .....Dân tộc: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: .....Khóa: .....Khoa: .....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ): .....

Thôn (Bản...):.....: Xã (Phường): .....

Huyện (Quận): .....Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm.....”*** với lý do<sup>2</sup>: .....

.....

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc có vốn đầu tư nước ngoài**

(Ký, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>2</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán