## 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 (2.001942)

* 1. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế gửi trực tiếp  1. Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp Tỉnh, nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp).*  Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện thì nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới (đối với cấp tỉnh quản lý) hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đối với cấp huyện quản lý) để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới (đối với cấp tỉnh quản lý) hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội đối với cấp huyện quản lý) để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyên viên Phòng Trẻ em - Bình đẳng giới xem xét, 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; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.  - Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của 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 em 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 từ đủ 07 tuổi trở lên.  - Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.  Trường hợp hồ sơ của cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo quy định cùng với toàn bộ hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp tỉnh hoặc cấp huyện để trả cho cá nhân. | 25 ngày làm việc, trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), trong đó: | 24 ngày làm việc |
| + Chuyên viên phòng chuyên môn  + Lãnh đạo phòng chuyên môn  + Lãnh đạo Sở  + Văn thư Sở | 07 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc  0,5 ngày làm việc; |
| + Công chức chuyên môn cấp xã  + Lãnh đạo UBND cấp xã  + Văn thư cấp xã | 12 ngày làm việc;  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | *0,5 ngày làm việc* |

* 1. **Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) 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 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của cộng tác viên công tác xã hội cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em *(Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)*;

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã 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 Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

+ Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận trẻ em vào cơ sở trợ giúp xã hội;

+ Báo cáo đánh giá của người có thẩm quyền của cơ sở trợ giúp xã hội về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em theo biên bản xác nhận do Ủy ban hân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

**b) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

* 1. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.
  2. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.
  3. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.
  4. **Phí, lệ phí:** Không.
  5. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế *(Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)*;

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế *(Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)*.

* 1. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 63 Luật trẻ em năm 2016.

1. Việc quyết định giao chăm sóc thay thế phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 60 của Luật này và đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Được sự đồng ý bằng văn bản của người giám hộ đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 62 của Luật này;

b) Việc cho, nhận chăm sóc thay thế đối với trẻ em còn cả cha và mẹ hoặc chỉ còn cha hoặc mẹ nhưng không có khả năng bảo vệ, nuôi dưỡng trẻ em phải được sự đồng ý bằng văn bản của cha và mẹ, cha hoặc mẹ, trừ trường hợp trẻ em được áp dụng biện pháp can thiệp bảo vệ trẻ em theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 50, khoản 3 Điều 52 của Luật này hoặc khi cha, mẹ bị hạn chế quyền của cha, mẹ theo quy định của Luật hôn nhân và gia đình.

2. Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

b) Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

c) Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

d) Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

3. Nhà nước khuyến khích cơ quan, tổ chức, gia đình, cá nhân hỗ trợ về tinh thần và vật chất để trợ giúp chăm sóc thay thế cho trẻ em.

* 1. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Mục 3 Chương IV Luật trẻ em năm 2016.

- Điều 44, 45 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.

* 1. **Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. | Phòng Trẻ em – Bình đẳng giới | 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện hoặc cấp tỉnh |

Mẫu số 14

**Tên cơ sở trợ giúp xã hội .................**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên trẻ em** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Nơi sinh** | **Giới tính** | **Dân tộc** | **Họ và tên cha, mẹ đẻ** | **Tình trạng sức khỏe của trẻ em** | | **Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến** | | | **Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế** | **Ghi chú** |
| **CSTT bởi người thân thích** | **CSTT bởi người không thân thích** | **CSTT bởi hình thức nhận con nuôi** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Người lập danh sách** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | | | | | | | | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | | | | | |

Mẫu số 10

**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 THẾ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ tên trẻ em** |  | |
| **Ngày tháng năm sinh:** |  | |
| **Giới tính:** |  | |
| **Nơi cư trú:** | **Thôn ..............Xã/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** |
| **Sửc 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 gian .............tuần/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)* |