

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

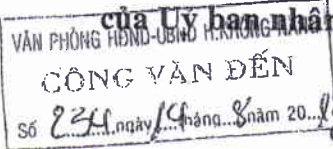
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1775/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 08 tháng 8 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ, về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 69/TTr-LĐTĐBXH ngày 25 tháng 7 năm 2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này, 03 thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi chung UBND là cấp huyện) trên địa bàn tỉnh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *thực*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Cục kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Phòng VHXX, TTTTTCB - VP UBND tỉnh
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (T- 55b).

CHỦ TỊCH



Lữ Ngọc Cư

**UBND HUYỆN KRÔNG NĂNG
Số: 214/SY**

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Phòng TCKH, LĐTĐBXH;
- UBND các xã, Thị trấn;
- Lãnh đạo VP;
- Chuyên viên VP.
- Lưu HS (30 bộ).

SAO Y BẢN CHÍNH

Krông Năng, ngày 15 tháng 8 năm 2012

TL. CHỦ TỊCH

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phan Thị Diệu Trang

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ
(GỌI CHUNG LÀ UBND CẤP HUYỆN) TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND, ngày 08 tháng 8 năm 2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi
2	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng
3	Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ (UBND CẤP HUYỆN)

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Để được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thì tham mưu cho Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tiến hành họp xét và niêm yết công khai tại UBND cấp xã (03 ngày) đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, nếu không có ý kiến thắc mắc thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã) trình Chủ tịch UBND cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

Bước 4: Nhận Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi tại UBND cấp xã.

Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30; chiều từ 13h30' đến 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu.
- Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.
- Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.

*** Số lượng hồ sơ: 02 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc ở tất cả các cấp, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể cả thời gian niêm yết, có khiếu nại, tố cáo).

- Cấp xã: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

- Cấp huyện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho người cao tuổi.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai thông tin của người cao tuổi theo Mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - TBXH).

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

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

- Luật người cao tuổi số 39/2009/QH 12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
2. Sinh ngày ... tháng ... năm 3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:.....
5. Nơi sinh: 6. Dân tộc:.....
6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

- | Loại hình | Mức/tháng (1000đ) |
|--|-------------------|
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng | |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng | |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng | |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng | |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác | |
| 7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:..... | |
| 8. Quá trình hoạt động của bản thân: | |

Từ tháng/năm đến
tháng/năm

Làm gì

Ở đâu

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, sức khỏe, điều kiện kinh tế của từng người):
.....
.....
.....

10. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):
.....
.....
.....

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

Ngày ... tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường thị trấn:.....
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ... tháng ... năm ... thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):

.....

2. Kết luận ông (bà)thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng
tháng đối với người cao tuổi là người

.....

**Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp
xã hội cấp xã**

Ngày ... tháng ... năm 20...

**Xác nhận của
Chủ tịch UBND xã, phường**

2. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Gia đình, cá nhân, tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét và có văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.

Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

Bước 4: Nhận Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi tại UBND cấp xã.

Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30; chiều từ 13h30' đến 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết.

- Bản sao giấy chứng tử.

*** Số lượng hồ sơ:** 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc ở tất cả các cấp, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Cấp xã: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

- Cấp huyện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho người cao tuổi.

h) **Lệ phí:** Không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội theo Mẫu số 2 (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010).

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

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

- Luật người cao tuổi số 39/2009/QH 12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2007/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 18/8/2010)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hỗ trợ kinh phí mai táng đối tượng bảo trợ xã hội

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....

Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

có quan hệ với người chết:

đã đứng ra tổ chức lễ tang cho

là người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đã qua đời ngày tháng năm

20... tại (giấy chứng tử số..... ngày

tháng năm 20.....do UBND xãcấp).

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho nêu trên.

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Để được tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai (03 ngày), đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, nếu không có ý kiến thắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý.

Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thì Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản về lý do không tiếp nhận.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý.

Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ: sáng từ 7h00 đến 11h30; chiều từ 13h30' đến 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.
- Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.
- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý.
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

ngày nhận đủ
d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc ở tất cả các cấp, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (kể cả thời gian niêm yết, có khiếu nại, tố cáo).

- Cấp xã: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tiến hành xác minh, thăm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

xã gửi, Phòng
- Cấp huyện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản họp Hội đồng trợ cấp xã hội theo Mẫu số 4 (Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010).

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

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

- Luật người cao tuổi số 39/2009/QH 12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/1/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2007/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010)

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

**BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI**

Hôm nay, vào hồigiờ.....ngàytháng.....năm 20..

tại

Chúng tôi, gồm:

1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND cấp xã

Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội

2. Ông (bà)Công chức cấp xã phụ trách công tác LĐTBXH,
thường trực Hội đồng;

4. Ông (bà).....Trưởng trạm y tế cấp xã – Thành viên;

5. Ông (bà).....Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam,
Thành viên;

6. Ông (bà) Chủ tịch Hội LH Phụ nữ VN - Thành viên;

7. Ông (bà) Chủ tịch Đoàn TNCSHCM - Thành viên;

8. Ông (bà) Chủ tịch Hội Người cao tuổi - Thành viên.

đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào Nhà
xã hội, Cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:

1.

2.

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc
đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.

2.

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất
hoặc đưa vào Nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):

1.

Lý do:.....

2.

Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có
thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng
Lao động-Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)