

HƯỚNG DẪN
Thực hiện chế độ trợ cấp xã hội đối với HSSV

1. MỤC ĐÍCH:

- Làm căn cứ để nhà trường thống nhất thực hiện chế độ trợ cấp xã hội cho các đối tượng theo quy định;

- Quá trình thực hiện chế độ chính sách phải minh bạch, công khai, dân chủ.

2. PHẠM VI: áp dụng đối với sinh viên đang theo học hình thức giáo dục chính quy.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên bộ số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH ngày 25/08/1998 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 03 tháng 8 năm 2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/ BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

- Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-TTg, ngày 01/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2016.

4. QUY TRÌNH XÉT VÀ THANH TOÁN TRỢ CẤP XÃ HỘI:

Bước 1: Phòng Công tác Sinh viên thông báo về đối tượng, thời gian và thủ tục nộp đơn xin được hưởng trợ cấp xã hội theo quy định.

Bước 2: Phòng Công tác Sinh viên tiếp nhận hồ sơ sinh viên (có xác nhận của Khoa). Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Đợt 1: đến cuối tháng 11; Đợt 2: đến cuối tháng 03.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên tập hợp các đơn xin hưởng trợ cấp xã hội của sinh viên; tham mưu thành lập Hội đồng cấp trường thông qua từng hồ sơ xin hưởng trợ cấp xã hội và trình Ban Giám hiệu ký Quyết định và danh sách được hưởng trợ cấp xã hội (có biên bản họp xét kèm theo).

Bước 4: Phòng Công tác Sinh viên công bố Quyết định và danh sách sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội công khai trên bảng thông báo và trên Website của phòng.

Bước 5: Căn cứ Quyết định, Phòng Công tác Sinh viên lập bảng đề nghị thanh toán trợ cấp xã hội theo từng học kỳ (có xác nhận của P.CTSV) gửi về Phòng Kế hoạch Tài vụ. Thời gian thanh toán tiền trợ cấp xã hội được quy định, cụ thể như sau:

- Học kỳ I: thanh toán vào tháng 12.
- Học kỳ II: thanh toán vào tháng 05.

Bước 6: Phòng Kế hoạch Tài vụ tiến hành chi trả chế độ theo quy định hiện hành; thông báo đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội đến nhận tiền tại P.KHTV hoặc chuyển khoản.

5. HỒ SƠ LƯU:

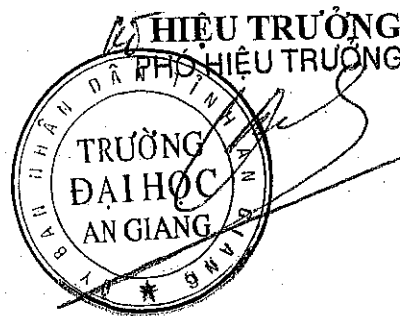
- Quyết định công nhận danh sách sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội;
- Danh sách sinh viên được hưởng trợ cấp xã hội;
- Biên bản họp xét của Hội đồng trường;
- Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội của sinh viên.

6. BIỂU MẪU:

- Đơn xin hưởng trợ cấp XH.

Nhận được Hướng dẫn này, Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các khoa, các phòng ban liên quan phổ biến đến giảng viên, sinh viên biết và thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận: *ML*
- Trưởng các Khoa;
- P. KHTV, P.CTSV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thanh Hải