



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

Địa chỉ: 217 đường Đào Giã –Xã Thanh Ba - Tỉnh Phú Thọ
ĐT: 02106.589.629; Email: truong_cdcctlpt@mae.gov.vn.
Website: www.pcema.edu.vn

QUY TRÌNH XÉT TRỢ CẤP XÃ HỘI
ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

Mã hóa : QT26/CTHSSV
Ban hành lần :
Hiệu lực từ ngày :/...../20

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			

QUY TRÌNH XÉT TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

A- MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Nhằm thống nhất giữa các đơn vị có liên quan đến CTHSSV trong việc giải quyết chế độ quyền lợi cho HSSV kịp thời, chính xác

B- ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình xét trợ cấp xã hội giúp các đơn vị liên quan chủ động về thời gian và khối lượng công việc để hoàn thành đúng tiến độ.

2. Từ viết tắt.

Ký hiệu	Giải thích từ viết tắt
BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình
CTHSSV	Công tác HSSV
HSSV	Học sinh, sinh viên
GVCN	GVCN
TCHC	Tổ chức hành chính

C- NỘI DUNG:

1. Liệt kê các bước hoạt động

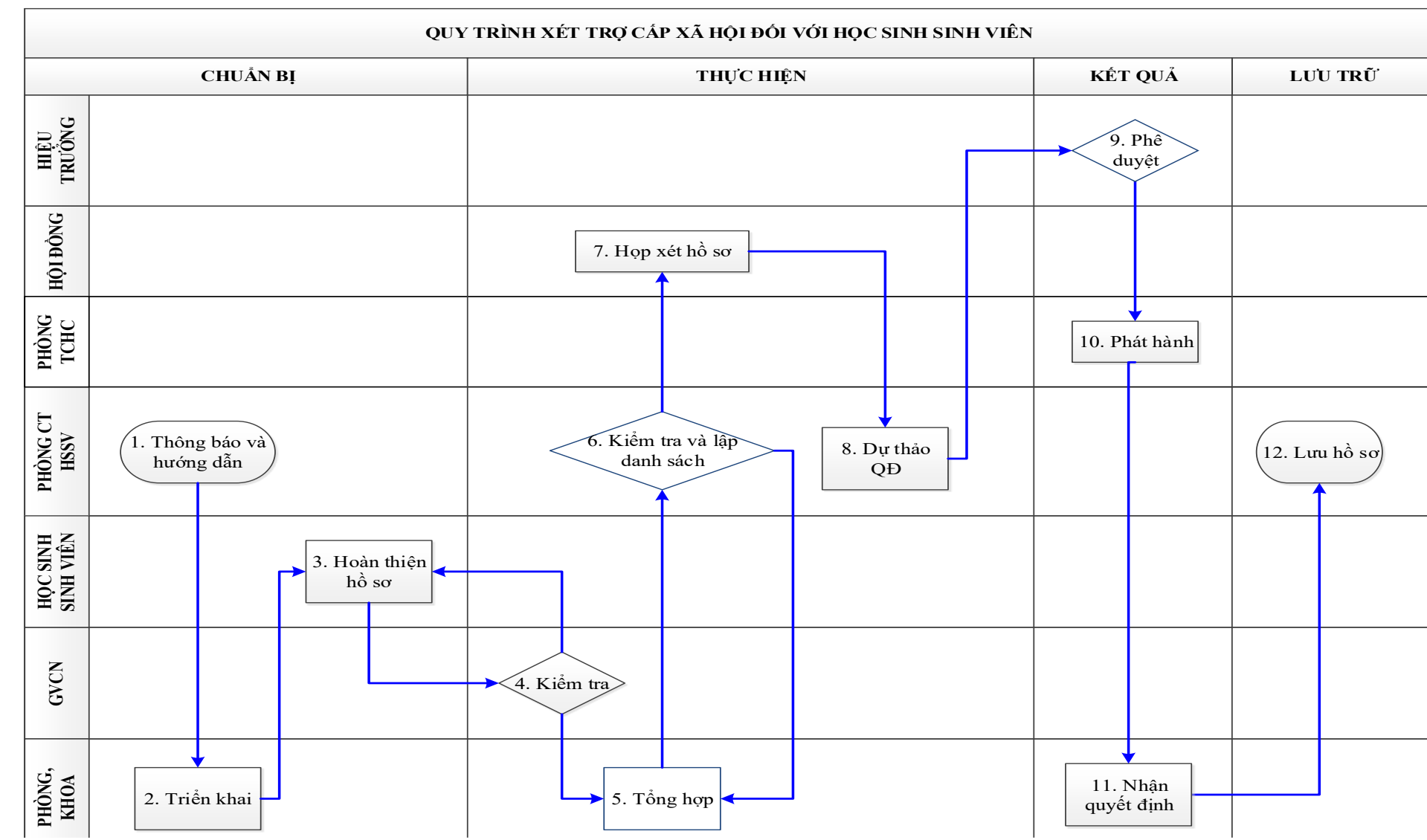
STT	Tên bước công việc	Đơn vị	Kết quả
1	Thông báo và hướng dẫn	Phòng CTHSSV	Các khoa nhận được kế hoạch
2	Triển khai	Phòng, khoa	Phổ biến kế hoạch, hướng dẫn tới giáo viên, HSSV
3	Hoàn thiện hồ sơ	HSSV	HSSV cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách theo quy định
4	Kiểm tra	GVCN	GVCN xác minh rõ hồ sơ đề nghị đúng yêu cầu hướng dẫn đặt ra.
5	Tổng hợp	Phòng, khoa	Hoàn thiện bản tổng hợp đề nghị để chuyển về Phòng CTHSSV.
6	Kiểm tra và lập danh sách	Phòng CTHSSV	Hoàn thành việc kiểm tra và tổng hợp danh sách toàn

STT	Tên bước công việc	Đơn vị	Kết quả
			trường
7	Họp xét hồ sơ	Hội đồng	Có số liệu và danh sách HSSV cụ thể đề nghị hưởng chế độ.
8	Dự thảo Quyết định	Phòng CTHSSV	Hoàn thành bản dự thảo Quyết định cho HSSV được hưởng chế độ và chính sách theo quy định.
9	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng ký duyệt cho hưởng chế độ.
10	Phát hành	Phòng TCHC	Thực hiện phát hành đến các khoa
11	Nhận Quyết định	Phòng, khoa	Các Phòng, khoa nhận được kết quả HSSV được hưởng chế độ.
12	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV	Lưu hồ sơ quản lý theo quy định.

2. Nhóm công việc theo chu trình P - D - C - A

STT	Tên bước công việc	Đơn vị	Nhóm
1	Thông báo và hướng dẫn	Phòng CTHSSV	Chuẩn bị
2	Triển khai	Phòng, khoa	
3	Hoàn thiện hồ sơ	HSSV	
4	Kiểm tra	GVCN	Thực hiện
5	Tổng hợp	Phòng, khoa	
6	Kiểm tra và lập danh sách	Phòng CTHSSV	
7	Họp xét hồ sơ	Hội đồng	
8	Dự thảo Quyết định	Phòng CTHSSV	
9	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Kết quả
10	Phát hành	Phòng TCHC	
11	Nhận Quyết định	Phòng, khoa	
12	Lưu hồ sơ	Phòng CTHSSV	Lưu trữ

3. Lưu đồ



4. Đặc tả

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HSSV

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thông báo và hướng dẫn	Căn cứ Quyết định thành lập lớp, Phòng CTHSSV gửi thông báo, hướng dẫn tới Phòng, khoa về chế độ, chính sách HSSV	Phòng CTHSSV	Phòng, khoa	Các khoa nhận được Thông báo và hướng dẫn	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/01
2	Triển khai	- Phòng, khoa nhận thông báo và triển khai tới GVCN. GVCN hướng dẫn HSSV chuẩn bị hồ sơ và các loại giấy tờ cần thiết	Phòng, khoa	GVCN, HSSV	Phổ biến kế hoạch, hướng dẫn tới HSSV	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/02 BM/QT26/CTHSSV/03 BM/QT26/CTHSSV/04 BM/QT26/CTHSSV/07
3	Hoàn thiện hồ sơ	Sau khi nhận kế hoạch triển khai HSSV chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu và nộp về GVCN đúng thời gian quy định.	HSSV	GVCN	HSSV hoàn thiện được các hồ sơ theo đúng quy định	30 ngày	BM/QT26/CTHSSV/02 BM/QT26/CTHSSV/03 BM/QT26/CTHSSV/04 BM/QT26/CTHSSV/05
4	Kiểm tra	GVCN có trách nhiệm kiểm tra toàn bộ hồ sơ đề nghị của HSSV về hưởng chế độ và chính sách	GVCN	Trưởng khoa	GVCN xác minh rõ hồ sơ đề nghị đúng yêu cầu hướng dẫn đặt ra.	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/02 BM/QT26/CTHSSV/03 BM/QT26/CTHSSV/04 BM/QT26/CTHSSV/05
5	Tổng hợp	Thành lập bản tổng hợp chuyển về Phòng CTHSSV	Phòng, khoa	Phòng CTHSSV	Hoàn thiện bản tổng hợp đề nghị để chuyển về	3 ngày	BM/QT26/CTHSSV/02 BM/QT26/CTHSSV/03 BM/QT26/CTHSSV/04

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					Phòng CTHSSV.		BM/QT26/CTHSSV/05
6	Kiểm tra và lập danh sách	Kiểm tra đối chiếu với quy định nếu đảm bảo lập danh sách tổng hợp báo cáo trước Hội đồng.	Phòng CTHSSV	Phòng, khoa	Hoàn thành việc kiểm tra và tổng hợp danh sách toàn trường	5 ngày	BM/QT26/CTHSSV/06
7	Họp xét hồ sơ	Phòng CTHSSV báo cáo trước hội đồng danh sách HSS được hưởng chế độ, thành viên hội đồng đối chiếu danh sách các khoa đề nghị, chủ tịch hội đồng kết luận và giao nhiệm vụ cho thường trực hội đồng dự thảo quyết định	Hội đồng	Phòng CTHSSV, Phòng, khoa	Có số liệu và danh sách HSSV cụ thể đề nghị hưởng chế độ.	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/06 BM/QT26/CTHSSV/08
8	Dự thảo Quyết định	Thực hiện chỉ đạo của chủ tịch hội đồng ra dự thảo Quyết định và lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt cho HSSV hưởng chế độ.	Phòng CTHSSV	Phòng TCKT	Hoàn thành bản dự thảo Quyết định cho HSSV được hưởng chế độ và chính sách theo quy định.	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/09 BM/QT26/CTHSSV/06
9	Phê duyệt	Căn cứ kết luận của hội đồng Hiệu trưởng ký duyệt cho HSSV hưởng chế độ	Hiệu trưởng	Phòng CTHSSV	Hiệu trưởng ký duyệt cho hưởng chế độ	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/09 BM/QT26/CTHSSV/06

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10	Phát hành	Phát hành tới các đơn vị liên quan	Phòng TCHC	Phòng, khoa, phòng TCKT	Thực hiện phát hành đến các khoa	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/09 BM/QT26/CTHSSV/06
11	Nhận Quyết định	Thông báo tới các phòng, khoa	Phòng, khoa		Các phòng khoa liên quan nhận được kết quả HSSV được hưởng chế độ.	1 ngày	BM/QT26/CTHSSV/09 BM/QT26/CTHSSV/06
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng CTHSSV		- Lưu hồ sơ quản lý theo quy định. - Phòng TCHC, TCKT, các khoa lưu QĐ		

5. Hồ sơ lưu trữ:

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Hướng dẫn thực hiện chế độ TCXH	Phòng CTHSSV	5 năm	Theo quy định trong BB hủy tài liệu, hồ sơ
2	Đơn xin được hưởng trợ cấp xã hội		10 năm	
3	Đơn đề nghị xác nhận HSSV vùng cao, vùng ĐBKK..		10 năm	
4	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo		10 năm	
5	Bảng tổng hợp danh sách HSSV đề nghị hưởng chế độ TCXH		10 năm	
6	Bảng kê chi tiết danh sách HSSV hưởng chế độ trợ cấp xã hội		10 năm	
7	Đơn đề nghị		5 năm	
8	Biên bản họp hội đồng xét chế độ TCXH		5 năm	
9	Quyết định về việc thực hiện chế độ TCXH đối với HSSV	Phòng khoa	10 năm	

6. Các biểu mẫu/Hướng dẫn kèm theo

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Hướng dẫn thực hiện chế độ TCXH	BM/QT26/CTHSSV/01
2	Đơn xin được hưởng trợ cấp xã hội	BM/QT26/CTHSSV/02
3	Đơn đề nghị xác nhận HSSV vùng cao, vùng ĐBKK..	BM/QT26/CTHSSV/03
4	Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo	BM/QT26/CTHSSV/04
5	Bảng tổng hợp danh sách HSSV đề nghị hưởng chế độ TCXH	BM/QT26/CTHSSV/05
6	Bảng kê chi tiết danh sách HSSV hưởng chế độ trợ cấp xã hội	BM/QT26/CTHSSV/06
7	Đơn đề nghị	BM/QT26/CTHSSV/07
8	Biên bản họp hội đồng xét chế độ TCXH	BM/QT26/CTHSSV/08
9	Quyết định về việc thực hiện chế độ TCXH đối với HSSV	BM/QT26/CTHSSV/09