

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH
CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Mã quy trình: QT.CTSV.03

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thọ Sơn</p>	<p>Trưởng Phòng CTSV</p>  <p>Trần Hoàng Ngôn</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>★ Nguyễn Trung Kiên</p>
---	---	---

I. Mục đích

Quy trình này đưa ra hướng dẫn công việc, phân công trách nhiệm của từng Đơn vị và cá nhân nhằm đảm bảo công tác thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) được thực hiện công khai, đầy đủ và đúng qui định.

II. Phạm vi

- Phạm vi : Quy trình này áp dụng cho việc nộp hồ sơ, xét duyệt và cấp chế độ chính sách cho sinh viên.

- Đối tượng: Quy trình này áp dụng cho tất cả sinh viên hệ đại học chính quy Trường, các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ký ban hành ngày 2/10/2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính qui;

- Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Quyết định 774/QĐ-ĐHYDCT ngày 18 tháng 07 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định Công tác sinh viên hệ đại học;

- Quyết định 784/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định về xét, cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên đại học hệ chính quy;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Chế độ chính sách cho sinh viên: bao gồm chế độ miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường, học bổng khuyến khích học tập.

+ Hồ sơ chế độ chính sách: các hồ sơ liên quan theo qui định hiện hành cho từng đối tượng miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường.

- Chữ viết tắt:
 - + BGH: Ban Giám hiệu
 - + P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
 - + P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
 - + P.HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp
 - + SV: Sinh viên
 - + CĐCS: chế độ chính sách
 - + MGHP: miễn giảm học phí
 - + TCXH: trợ cấp xã hội
 - + HTCPTH: hỗ trợ chi phí học tập cho SV người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường.
 - + HBKKHT: học bổng khuyến khích học tập
 - + Hội đồng: Hội đồng cấp trường xét miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường, học bổng khuyến khích học tập

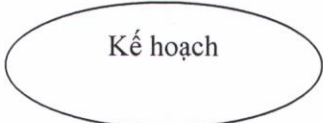
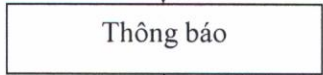
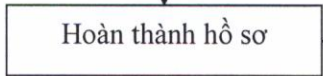
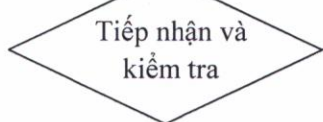
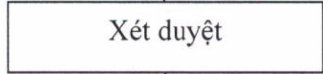
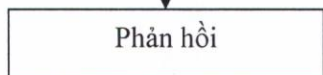

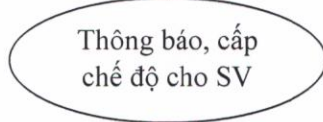
V. Trách nhiệm

- SV: hoàn thành hồ sơ CĐCS đúng qui định và nộp về P.CTSV đúng hạn.
- P. TCKT: Lập bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học; lập DSSV được cấp CĐCS và thực hiện chi trả chế độ cho SV.
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên lập kế hoạch, thông báo SV; tổng hợp DSSV đủ điều kiện nhận CĐCS trình và tham mưu cho HĐ cấp trường; thông báo SV phản hồi, soạn quyết định trình BGH ký và công bố kết quả cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.
- Hội đồng: Hội đồng cấp trường, xét CĐCS SV theo đúng qui định hiện hành
- BGH: ký kế hoạch, quyết định cấp CĐCS cho SV.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

6.1.1. Quy trình thực hiện MGHP, TCXH, HTCPTH

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- P.CTSV - BGH - P.HCTH	Kế hoạch	Có Thời gian, đối tượng, nội dung cụ thể	Tháng 8 và Tháng 1/2 hàng năm
2		- P.CTSV	Thông báo	Nêu rõ hồ sơ minh chứng cần thiết cho mỗi loại CĐCS; SV nhận thông báo có cập nhật qui định CĐCS mới nhất;	
3		- SV	- Đơn - Hồ sơ CĐCS	Đầy đủ thủ tục, hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý của minh chứng	03 tuần sau thông báo
4		- P. CTSV	- Hồ sơ CĐCS Đầy đủ theo qui định.	Kiểm tra thông tin, minh chứng liên quan	01 tuần
5		- Hội đồng	Biên bản họp	Công bằng, công khai, minh bạch, chính xác	
6		- P. CTSV - SV	Danh sách SV được xét	SV nhận được thông báo phản hồi	01 tuần sau họp xét
7		- BGH - P. CTSV	Quyết định		Ngay sau thời gian phản hồi
8		- P.CTSV - P. TCKT	DS SV được nhận		

6.1.2. Quy trình thực hiện HBKKHT

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Kế hoạch	- P.CTSV - BGH	Kế hoạch	Có Thời gian, đối tượng, nội dung cụ thể	Tháng 10 và Tháng 2/3 hàng năm
2	Tổng hợp DS SV	- P.CTSV - P.ĐTĐH - P.TCKT	- Bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng Danh sách SV đủ điều kiện	Chính xác, đúng qui định	01 tuần
3	Xét duyệt	- Hội đồng	Biên bản họp	Công bằng, công khai, minh bạch, chính xác	
4	Phản hồi	- P. CTSV - SV	Danh sách SV được xét	SV nhận được thông báo phản hồi	01 tuần sau họp xét
5	Quyết định	- BGH	Quyết định		Ngay sau thời gian phản hồi
6	Thông báo, cấp chế độ cho SV	- P.CTSV - P. TCKT	Danh sách SV được nhận		01 tuần

6.2. Mô tả các bước thực hiện

6.2.1. các bước thực hiện MGHP, TCXH, HTCPTH

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Đầu năm học, P.CTSV cập nhật quy định về CĐCS, xây dựng kế hoạch trình BGH phê duyệt.

Bước 2. Thông báo

Vào tháng 8 và tháng 01/02 hàng năm, P.CTSV thông báo SV về thời gian, đối tượng, nội dung, hồ sơ CĐCS.

Bước 3. Hoàn thành hồ sơ:

SV hoàn tất hồ sơ CĐCS đầy đủ, nộp về P.CTSV đúng thời gian quy định.

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ và Kiểm tra thông tin:

P.CTSV tiếp nhận hồ sơ của SV bao gồm Đơn theo mẫu và minh chứng thuộc diện CĐCS chính sách; P.CTSV rà soát, kiểm tra lại thông tin và tính pháp lý của các minh chứng hồ sơ SV đã nộp, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa bổ sung (nếu có).

Bước 5. Xét duyệt

Hội đồng học xét dựa trên DSSV đề nghị cấp CĐCS do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 6. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho SV phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của SV, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp CĐCS cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 8. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

P. TCKT lập DS và cấp chế độ cho SV.

6.2.1. các bước thực hiện HBKKHT

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Tháng 10 và Tháng 2/3 hàng năm, P.CTSV xây dựng kế hoạch, trình BGH phê duyệt và P.HCTH ban hành.

Bước 2. Tổng hợp DSSV đủ điều kiện nhận HBKKHT

Sau khi kế hoạch được ban hành, P.CTSV phối hợp với P.TCKT tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện, DSSV đề nghị cấp HBKKHT trên cơ sở Bảng tổng hợp quỹ HBKKHT năm học.

Bước 3. Xét duyệt

Hội đồng học xét dựa trên DSSV đề nghị cấp HBKKHT do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 4. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho SV phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của SV, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp HBKKHT cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 6. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

P. TCKT lập danh sách và cấp chế độ cho SV.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Đơn xin xét, cấp chế độ chính sách và minh chứng kèm theo	P.CTSV	10 năm	
2	Bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học	P.TCKT	10 năm	
3	Biên bản họp xét của hội đồng	P.CTSV	10 năm	
4	Quyết định cấp chế độ chính sách	P.CTSV P.HCTH	10 năm	
5	Danh sách SV nhận chế độ chính sách	P.TCKT	10 năm	

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Đơn xin xét MGHP	BM.04.CTSV-ĐXMGHP
2	Đơn xin xét trợ cấp xã hội	BM.05.CTSV-ĐXTCXH
3	Mẫu giấy chứng nhận xã vùng kinh tế đặc biệt khó khăn	BM.06.CTSV-GCN.XĐBKK

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

+ P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

+ P.HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp

+ SV: Sinh viên

+ CĐCS: chế độ chính sách

+ MGHP: miễn giảm học phí

+ TCXH: trợ cấp xã hội

+ HTCPHT: hỗ trợ chi phí học tập cho SV người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường.

+ HBKKHT: học bổng khuyến khích học tập

+ Hội đồng: Hội đồng cấp trường xét miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên người dân tộc thiểu số diện thi đỗ vào trường, học bổng khuyến khích học tập

V. Trách nhiệm

- SV: hoàn thành hồ sơ CĐCS đúng quy định và nộp về P.CTSV đúng hạn.

- P. TCKT: Lập bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học; lập DSSV được cấp CĐCS và thực hiện chi trả chế độ cho SV.

- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên lập kế hoạch, thông báo SV; tổng hợp DSSV đủ điều kiện nhận CĐCS trình và tham mưu cho HĐ cấp trường; thông báo SV phản hồi, soạn quyết định trình BGH ký và công bố kết quả cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

- Hội đồng: Hội đồng cấp trường, xét CĐCS SV theo đúng quy định hiện hành

- BGH: ký kế hoạch, quyết định cấp CĐCS cho SV.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

6.1.1. Quy trình thực hiện MGHP, TCXH, HTCPTH

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	<pre> graph TD A([Kế hoạch]) --> B[Thông báo] B --> C[Hoàn thành hồ sơ] C --> D{Tiếp nhận và kiểm tra} D --> E[Xét duyệt] E --> F[Phản hồi] F --> G[Quyết định] G --> H([Thông báo, cấp chế độ cho SV]) D --> C </pre>	- P.CTSV - BGH - P.HCTH	Kế hoạch	Có Thời gian, đối tượng, nội dung cụ thể	Tháng 8 và Tháng 1/2 hàng năm
2		- P.CTSV	Thông báo	Nêu rõ hồ sơ minh chứng cần thiết cho mỗi loại CĐCS; SV nhận thông báo có cập nhật qui định CĐCS mới nhất;	
3		- SV	- Đơn - Hồ sơ CĐCS	Đầy đủ thủ tục, hồ sơ, đảm bảo tính pháp lý của minh chứng	03 tuần sau thông báo
4		- P. CTSV	- Hồ sơ CĐCS Đầy đủ theo qui định.	Kiểm tra thông tin, minh chứng liên quan	01 tuần
5		- Hội đồng	Biên bản họp	Công bằng, công khai, minh bạch, chính xác	
6		- P. CTSV - SV	Danh sách SV được xét	SV nhận được thông báo phản hồi	01 tuần sau họp xét
7		- BGH - P. CTSV	Quyết định		Ngay sau thời gian phản hồi
8		- P.CTSV - P. TCKT	DS SV được nhận		

6.1.2. Quy trình thực hiện HBKKHT

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		- P.CTSV - BGH	Kế hoạch	Có Thời gian, đối tượng, nội dung cụ thể	Tháng 10 và Tháng 2/3 hàng năm
2		- P.CTSV - P.ĐTĐH - P.TCKT	- Bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng Danh sách SV đủ điều kiện	Chính xác, đúng qui định	01 tuần
3		- Hội đồng	Biên bản họp	Công bằng, công khai, minh bạch, chính xác	
4		- P. CTSV - SV	Danh sách SV được xét	SV nhận được thông báo phản hồi	01 tuần sau họp xét
5		- BGH	Quyết định		Ngay sau thời gian phản hồi
6		- P.CTSV - P. TCKT	Danh sách SV được nhận		01 tuần

6.2. Mô tả các bước thực hiện

6.2.1. các bước thực hiện MGHP, TCXH, HTCPTH

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Đầu năm học, P.CTSV cập nhật quy định về CĐCS, xây dựng kế hoạch trình BGH phê duyệt.

Bước 2. Thông báo

Vào tháng 8 và tháng 01/02 hàng năm, P.CTSV thông báo SV về thời gian, đối tượng, nội dung, hồ sơ CĐCS.

Bước 3. Hoàn thành hồ sơ:

SV hoàn tất hồ sơ CĐCS đầy đủ, nộp về P.CTSV đúng thời gian quy định.

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ và Kiểm tra thông tin:

P.CTSV tiếp nhận hồ sơ của SV bao gồm Đơn theo mẫu và minh chứng thuộc diện CĐCS chính sách; P.CTSV rà soát, kiểm tra lại thông tin và tính pháp lý của các minh chứng hồ sơ SV đã nộp, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa bổ sung (nếu có).

Bước 5. Xét duyệt

Hội đồng hợp xét dựa trên DSSV đề nghị cấp CĐCS do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 6. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho SV phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của SV, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp CĐCS cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 8. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

P. TCKT lập DS và cấp chế độ cho SV.

6.2.1. các bước thực hiện HBKKHT

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Tháng 10 và Tháng 2/3 hàng năm, P.CTSV xây dựng kế hoạch, trình BGH phê duyệt và P.HCTH ban hành.

Bước 2. Tổng hợp DSSV đủ điều kiện nhận HBKKHT

Sau khi kế hoạch được ban hành, P.CTSV phối hợp với P.TCKT tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện, DSSV đề nghị cấp HBKKHT trên cơ sở Bảng tổng hợp quỹ HBKKHT năm học.

Bước 3. Xét duyệt

Hội đồng học xét dựa trên DSSV đề nghị cấp HBKKHT do P.CTSV tổng hợp và các qui định liên quan.

Bước 4. Phản hồi kết quả

P.CTSV thông báo kết quả xét của Hội đồng cho SV phản hồi trong vòng 01 tuần, trường hợp có khiếu nại, phản hồi của SV, P.CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi trình lại Chủ tịch hội đồng xem xét quyết định.

Bước 7. Biên soạn, ban hành quyết định:

BGH ký quyết định cấp HBKKHT cho sinh viên trên cơ sở danh sách cuối cùng theo đề nghị của Hội đồng.

Bước 6. Thông báo, cấp chế độ cho SV:

P.CTSV thông báo kết quả cuối cùng cho SV; Nhập thông tin SV nhận CĐCS vào hệ thống quản lý.

P. TCKT lập danh sách và cấp chế độ cho SV.

VII. Hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Đơn xin xét, cấp chế độ chính sách và minh chứng kèm theo	P.CTSV	10 năm	
2	Bảng tổng hợp tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học	P.TCKT	10 năm	
3	Biên bản họp xét của hội đồng	P.CTSV	10 năm	
4	Quyết định cấp chế độ chính sách	P.CTSV P.HCTH	10 năm	
5	Danh sách SV nhận chế độ chính sách	P.TCKT	10 năm	

IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Đơn xin xét MGHP	BM.04.CTSV-ĐXMGHP
2	Đơn xin xét trợ cấp xã hội	BM.05.CTSV-ĐXTCXH
3	Mẫu giấy chứng nhận xã vùng kinh tế đặc biệt khó khăn	BM.06.CTSV-GCN.XĐBKK

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

ĐƠN XIN HỖ TRỢ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi : Ban Giám Hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
Phòng Công Tác Sinh viên

Tôi tên: MSSV : Lớp :

Thuộc diện đào tạo: **Ngân sách nhà nước**

Ngày sinh : Tại:

Có hộ khẩu gốc tại :

Tôi thuộc đối tượng :

Địa chỉ gia đình cần liên hệ:

Số điện thoại gia đình: Số điện thoại sinh viên:

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021; em làm đơn này xin đề nghị Nhà trường xem xét miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những chứng từ kèm theo là đúng sự thật.

Nếu có gì sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kể cả buộc thôi học và truy hoàn tất cả số tiền được cấp phát.

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 20

Người viết đơn

(SV ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(Nơi gia đình SV cư trú và quản lý chế độ chính sách)

Tôi tên :

Chức vụ :

Xác nhận anh/chị :

Đúng là đối tượng :

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự xác nhận này.

....., ngày tháng.....năm 20.....

(Ký tên và đóng dấu)

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

ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI

(Dành cho đối tượng Người dân tộc vùng cao; Tàn tật 41%; Mồ côi cả cha lẫn mẹ; Hộ nghèo,
Hộ cận nghèo)

Kính gửi : Ban Giám Hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Tôi tên:..... MSSV :..... Lớp :.....

Thuộc diện đào tạo trong ngân sách nhà nước.

Ngày sinh : Tại.....

Có hộ khẩu gốc tại :

Tôi thuộc đối tượng :

Địa chỉ gia đình cần liên hệ :

Số điện thoại gia đình: Số điện thoại sinh viên:

Nay tôi làm đơn này xin Trường xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội theo đúng tinh thần của Thông tư 53/1998/TTLT.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những chứng từ kèm theo là đúng sự thật.

Nếu có gì sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kể cả buộc thôi học và truy hoàn tất cả số tiền được cấp phát.

Cần Thơ, ngày..... tháng.....năm 2017

Người viết đơn

(SV ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(Nơi gia đình SV cư trú và quản lý chế độ chính sách)

Tôi tên :

Chức vụ :

Xác nhận anh/chị :

Đúng là đối tượng :

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự xác nhận này.

....., ngàytháng.....năm 20.....

(Ký tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

XÃ VÙNG KINH TẾ XÃ HỘI ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ – HUYỆN

CHỨNG NHẬN

Em:

Sinh ngày tháng năm

Dân tộc:

Quê quán

Hộ khẩu thường trú

Dân tộc:

Con ông: Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú

Con bà: Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú

Thuộc diện ưu tiên: Có hộ khẩu thường trú tại xã thuộc vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo quyết định số/QĐ-TTg ngày ... tháng ... năm của Thủ tướng chính phủ

Vậy đề nghị các cơ quan xem xét tạo điều kiện cho em

được hưởng các chế độ chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước./.

....., ngày...tháng...năm...

T.M ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH