

Số: 01/HD-MNHHD

Hoàng Liệt, ngày 20 tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ pháp lý:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
- Nghị định số 60/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLTBGDĐT-BTC-BLĐTBXH 30/3/2016 Hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ
- Nghị quyết số 2490/NQ-HĐND ngày 22/09/2023 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2023-2024.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Bước 1. Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ đến văn phòng trường để nhận kết quả.

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu có khiếu nại về kết quả xét duyệt của cấp có thẩm quyền thì gửi đơn. Cán bộ tiếp nhận đơn và nhà trường gửi cấp có thẩm quyền giải quyết.

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình giải quyết thủ tục hỗ trợ ăn trưa

1.1. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp: Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn		
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
2	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.	01	bản sao có chứng thực
3	- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).	01	Bản sao có chứng thực
II	Trường hợp: Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		
	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của UBND phường hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	01	bản sao có chứng thực
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	01	Bản sao có chứng thực
III	Trường hợp: trẻ là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ		
	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
	- Bản sao và bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND phường cấp	01	Bản sao có chứng thực

1.2. Nơi tiếp nhận, trả kết quả, thời gian và lệ phí

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cán bộ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - trường MN Hoa Hướng Dương. Địa chỉ : Lô NT khu X2 Bắc Linh Đàm mở rộng P.Hoàng Liệt, Q.Hoàng Mai TP. Hà Nội	60 ngày (tương đương 45 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

1.3. Trình tự xử lý công việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong vòng 15 ngày làm việc (Giờ hành chính)	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ	Cán bộ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Cán bộ phụ trách lập danh sách kèm theo hồ sơ gửi về phòng GD&ĐT	Trong vòng 10 ngày làm việc	Mẫu 1 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	- Cán bộ phụ trách lập danh sách kèm hồ sơ. - Gửi phòng GD&ĐT

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Các cấp thẩm định, phê duyệt				
B3.1	Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình UBND quận	Lãnh đạo phòng	07 ngày làm việc	Mẫu 2 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	- Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, - lập danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND quận ra quyết định phê duyệt
B3.2	UBND quận phê duyệt danh sách và thông báo cho cơ sở GD; gửi Sở tổng hợp, thẩm định	Lãnh đạo UBND quận	07 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND quận phê duyệt danh sách Thông báo kết quả cho CSGD Gửi Sở Tài chính, Sở GD tổng hợp, thẩm định
B3.3	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	07 ngày làm việc	Mẫu 3 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ, gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ GD
B4	Trả kết quả	Cán bộ phụ trách trả kết quả			Nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ

2. Quy trình giải quyết thủ tục miễn, giảm chương trình sữa học đường (nếu có)

2.1. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	- Đơn đề nghị miễn, giảm chương trình sữa học đường:	01	Bản chính

2	- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm chương trình sữa học đường đối với các đối tượng sau: + Giấy xác nhận của cơ quan quản lý học sinh là thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (có hiệu lực từ 01/7/2021); + Quyết định về việc hưởng trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận đối với trẻ em mẫu giáo không có nguồn nuôi dưỡng quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 20/2020/NĐ-CP ngày 15/3/2020 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (có hiệu lực từ 01/7/2021); + Giấy xác nhận trẻ mẫu giáo là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06/4/2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ); + Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp phường cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận đối với trẻ em mẫu giáo khuyết tật theo Điều 85 Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội về Giáo dục và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân phường cấp hoặc xác nhận; - Người học thuộc diện miễn, giảm sữa học đường chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm chương trình sữa học đường cho kỳ học tiếp theo.	01	Bản sao có chứng thực
---	--	----	-----------------------

2.2. Nơi tiếp nhận, trả kết quả, thời gian và lệ phí

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
------------------------------	-----------------	--------

Cán bộ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - trường MN Hoa Hướng Dương . Địa chỉ : Lô NT khu X2 Bắc Linh Đàm mở rộng P.Hoàng Liệt, Q.Hoàng Mai TP. Hà Nội	60 ngày (tương đương 45 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không
--	--	--------------

2.3. Trình tự xử lý công việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong vòng 15 ngày làm việc (Giờ hành chính)	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ	Cán bộ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách trẻ em mẫu giáo được miễn, giảm chương trình sữa học đường	Hiệu trưởng	Trong vòng 10 ngày làm việc	Mẫu 1 quy định tại	- Cán bộ phụ trách lập danh sách kèm hồ sơ. - Hiệu trưởng xét duyệt hồ sơ - Gửi phòng GD&ĐT
B3	Các cấp thẩm định, phê duyệt				
B3.1	Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình	Lãnh đạo phòng	07 ngày làm việc	Mẫu 2 quy định tại	- Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, - lập danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND quận ra quyết định phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	UBND quận				
B3.2	UBND quận phê duyệt danh sách và thông báo cho cơ sở GD; gửi Sở tổng hợp, thẩm định	Lãnh đạo UBND quận	07 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND quận phê duyệt danh sách Thông báo kết quả cho CSGD Gửi Sở Tài chính, Sở GD tổng hợp, thẩm định
B3.3	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	07 ngày làm việc	Mẫu 3 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ, gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ GD
B4	Trả kết quả	Cán bộ phụ trách trả kết quả			Nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ

3. Quy trình giải quyết thủ tục hỗ trợ ăn trưa

3.1. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Trường hợp: Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn		
1	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
2	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hộ khẩu hoặc cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.	01	bản sao có chứng thực
3	- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).	01	Bản sao có chứng thực

II	Trường hợp: Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		
	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của UBND phường hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	01	bản sao có chứng thực
	- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 điều 5 nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.	01	Bản sao có chứng thực
III	Trường hợp: trẻ là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ		
	- Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em của Cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc trẻ	01	Bản chính
	- Bản sao và bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND phường cấp	01	Bản sao có chứng thực

3.2. Nơi tiếp nhận, trả kết quả, thời gian và lệ phí

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Cán bộ phụ trách tiếp nhận và trả kết quả - trường MN Hoa Hướng Dương Địa chỉ : Lô NT khu X2 Bắc Linh Đàm mở rộng P.Hoàng Liệt, Q.Hoàng Mai TP. Hà Nội	60 ngày (tương đương 45 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3.3. Trình tự xử lý công việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Trong vòng 15 ngày làm việc (Giờ hành chính)	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ	Cán bộ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa	Cán bộ phụ trách lập danh sách kèm theo hồ sơ gửi về phòng GD&ĐT	Trong vòng 10 ngày làm việc	Mẫu 1 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	- Cán bộ phụ trách lập danh sách kèm hồ sơ. - Gửi phòng GD&ĐT
B3	Các cấp thẩm định, phê duyệt				
B3.1	Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, lập danh sách trình UBND quận	Lãnh đạo phòng	07 ngày làm việc	Mẫu 2 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	- Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, - lập danh sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND quận ra quyết định phê duyệt
B3.2	UBND quận phê duyệt danh sách và thông báo cho cơ sở	Lãnh đạo UBND quận	07 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND quận phê duyệt danh sách Thông báo kết quả cho CSGD Gửi Sở Tài chính, Sở GD tổng hợp, thẩm định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	GD; gửi Sở tổng hợp, thẩm định				
B3.3	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	07 ngày làm việc	Mẫu 3 quy định tại Nghị định 06/2018/NĐ-CP ngày 05/01/2018	Sở Tài chính, Sở GD thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ, gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ GD
B4	Trả kết quả	Cán bộ phụ trách trả kết quả			Nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ

Hoàng Mai, ngày 20 tháng 3 năm 2024

Hiệu trưởng

(Ký tên và đóng dấu)

Nguyễn Thị Hòa