

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Họ tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		Trần Thị Hạnh	Nguyễn Tấn Hưng
Chữ ký/ Ngày thông qua	17/8/2020	20/8/2020	25/8/2020

### TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN

1. Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Tổ Hành chính Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Thư ký Ban ISO	<input checked="" type="checkbox"/>



<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

## 1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định nội dung và trình tự các bước tiến hành việc Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo theo đúng quy định của pháp luật.

## 2. PHẠM VI

Thủ tục này áp dụng đối với việc Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo do Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát quản lý theo quy định của pháp luật.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp luật liên quan đề cập **tại mục 5.1**;
- Quyết định số 361/QĐ-BGDĐT ngày 01/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện được thay thế trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 441/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Định.
- Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND : Ủy ban nhân dân;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo;
- BPMC: Bộ phận một cửa.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	Nghị định số 06/2018/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.

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo biểu mẫu BM.QT.03.KT-01 kèm theo hồ sơ sau:	x	
<b>5.2.1</b>	<b><i>Đối với trẻ em có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</i></b>		
1	Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực sổ 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;		x
2	Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc)	x	
<b>5.2.2</b>	<b><i>Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</i></b>		
1	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;		x
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;		x

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

3	Bản sao kèm theo 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 em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.		x
<b>5.2.3</b>	<b><i>Đối với trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp:</i></b>		
1	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.		x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, trong đó:</b> -Phòng GDĐT: 09 ngày -Phòng Tài chính – Kế hoạch: 03 ngày -Văn phòng UBND huyện: 02 ngày		
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến BPMC cấp huyện		
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không		
<b>5.7</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</b> Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau: - Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.		

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p>			
<b>5.8</b>	<b>Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:</b>			
	<p>- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Chủ tịch UBND huyện.</p> <p>- Tiền ăn trưa bằng 10% mức lương cơ sở/trẻ/tháng, thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.</p>			
<b>5.9</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b><i>TT</i></b>	<b><i>Trình tự</i></b>	<b><i>Trách nhiệm</i></b>	<b><i>Thời gian</i></b>	<b><i>Kết quả/sản phẩm</i></b>
B1	Cơ sở giáo dục mầm non gửi hồ sơ đến BPMC cấp huyện	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	Theo mục 5.2
B2	BPMC cấp huyện tiếp nhận và chuyển cho Phòng chuyên môn.	Chuyên viên làm việc tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ
B3	Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	
B4	- Xem xét tính pháp lý, đối tượng và điều kiện được hưởng hỗ trợ ăn trưa theo quy định tại Khoản 1 Điều 2, Điều 3 của Nghị định số	Chuyên viên được phân công giải quyết	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa /Văn bản thông báo

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>06/2018/NĐ-CP.</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Tài chính – Kế hoạch xem xét kinh phí hỗ trợ trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo, nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng phê duyệt.</p>			
B5	Lãnh đạo phòng GDĐT phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B6	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc	
B7	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xem xét kinh phí hỗ trợ và gửi văn bản đề nghị UBND huyện duyệt chính sách hỗ trợ đến Văn phòng UBND huyện	Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện	03 ngày làm việc	
B8	- Văn phòng UBND huyện xem xét đề nghị, lập văn bản Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo	Văn phòng UBND huyện	02 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa/ Văn bản thông

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>		Mã hiệu: QT.03.KT
			Lần ban hành: 02
			Ngày ban hành: 25/8/2020

	<p>được hỗ trợ ăn trưa, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Lập Thông báo nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt Quyết định/ Thông báo.</p> <p>- Chuyển kết quả đến Phòng GDĐT huyện</p>				báo
B9	<p>- Phòng GDĐT tiếp nhận kết quả từ Văn phòng UBND huyện, triển khai theo các nội dung trong Quyết định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến BPMC cấp huyện</p>	Chuyên viên được phân công	02 ngày làm việc		Quyết định/ Văn bản thông báo được phê duyệt
B10	<p>- Vào sổ theo dõi.</p> <p>- Lưu hồ sơ.</p>	Chuyên viên được phân công	Giờ hành chính		<p>- BM 06 - Phụ lục 4-MHHT</p> <p>- Theo mục 7</p>

*Lưu ý:*

- Mỗi cá nhân khi thực hiện xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ở từng bước nêu trên, đồng thời phải có trách nhiệm cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định theo đúng quy định (tại <http://dichvucong.binhdinhh.gov.vn/>).

- Trường hợp giải quyết thủ tục hành chính này vượt quá thời gian quy định nêu trên thì phải lập “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” theo biểu mẫu BM 04 – Phụ lục 04 - MHHT và kịp thời thông tin đến tổ chức, công dân.

## 6. BIỂU MẪU

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Mã hiệu</b></i>	<i><b>Tên Biểu mẫu</b></i>
1	BM.QT.03.KT-01	Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa
2	BM 04 - Phụ lục 4-MHHT	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3	BM 06 - Phụ lục 4-MHHT	Sổ theo dõi

### **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Hồ sơ lưu</b></i>	<i><b>Thời gian lưu</b></i>
1	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2	01 năm
2	Các kết quả trong quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
3	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Chủ tịch UBND huyện	01 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	01 năm
5	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có)	01 năm
6	Sổ theo dõi	01 năm

*Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành.*

<b>PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN PHÙ CÁT</b>	<b>QUY TRÌNH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO</b>	Mã hiệu: QT.03.KT
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 25/8/2020

BM.QT.03.KT-01

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phù Cát

**Mẫu số 01**

Trường: .....

**DANH SÁCH TRẺ EM MẪU GIÁO ĐƯỢC HỖ TRỢ ĂN TRƯA**  
(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số tiền được hỗ trợ/tháng	Đối tượng <sup>1</sup>	Số tháng	Kinh phí hỗ trợ (nghìn đồng)	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>						

.....ngày .....tháng .....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi rõ đối tượng thuộc khoản 1, 2 hay 3 Điều 3 Nghị định này