

HƯỚNG DẪN LIÊN NGÀNH

Về việc thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

Căn cứ 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 (sau đây viết tắt là Nghị định 06);

Trong quá trình theo dõi, các cơ quan quản lý nhận thấy có một số đơn vị vẫn còn lúng túng trong việc tổng hợp, báo cáo một số chế độ chính sách đối với trẻ em và giáo viên mầm non. Do vậy, liên ngành Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, Sở Nội vụ thống nhất hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo Nghị định 06 trên địa bàn tỉnh Hòa Bình như sau:

I. CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ MẪU GIÁO

1. Đối tượng áp dụng

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non quy định tại khoản 2, Mục I của hướng dẫn này.

2. Điều kiện được hưởng hỗ trợ ăn trưa

Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) 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, theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi: Thực hiện theo Quyết định số 582/QĐ-TTg ngày 28/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2016-2020.

- Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được áp dụng theo các văn bản mới và văn bản còn hiệu lực.

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được 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.

c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Nội dung hỗ trợ và thời gian hỗ trợ ăn trưa

a) Trẻ em thuộc các đối tượng quy định tại Khoản 2, Mục I hướng dẫn này được hỗ trợ tiền ăn trưa bằng 10% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

b) Thời gian hỗ trợ cho trẻ em thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2, Mục I Hướng dẫn này tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

4. Hồ sơ hỗ trợ ăn trưa

a) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm a, Khoản 2, Mục I hướng dẫn này nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- 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;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc).

b) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm b, Khoản 2, Mục I hướng dẫn này nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- Bản sao kèm theo 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;

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- 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 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

c) Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm c, Khoản 2 Mục I hướng dẫn này nộp bản sao và mang 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.

5. Trình tự và thời gian thực hiện

a) Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

b) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định (điểm a hoặc điểm b hoặc điểm c Khoản 4 Mục I) Hướng dẫn này tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng quy định tại điểm c, Khoản 2, Mục I hướng dẫn này phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm.

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện không bảo đảm yêu cầu cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.

c) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (*Mẫu 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*) kèm theo hồ sơ quy định tại Khoản 4, Mục I hướng dẫn này gửi về phòng giáo dục và đào tạo để tổng hợp, xem xét.

d) Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa (*Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*) gửi Phòng Tài chính Kế hoạch trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt.

đ) Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non, gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định.

e) Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (*Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 06/2018/NĐ-CP*); đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

Cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm nhận đơn và gửi cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại về kết quả xét duyệt (nếu có) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có công bố kết quả.

6. Thời gian chi trả hỗ trợ ăn trưa

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 2 hoặc tháng 3 hàng năm.

7. Phương thức chi hỗ trợ

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, Lãnh đạo nhà trường thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

a) Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (khuyến khích cơ sở giáo dục mầm non tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

b) Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em theo quy định tại khoản 6, mục I của hướng dẫn này.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non công lập: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả.

Đối với cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập: Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và tổ chức phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để thực hiện việc chi trả.

8. Quy định khác

a) Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định tại Khoản 6, Mục I hướng dẫn này thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

b) Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

c) Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm thông báo phòng giáo dục và đào tạo báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và dừng thực hiện chi trả chính sách.

II. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN MẦM NON

1. Đối tượng được hưởng chính sách

a) Giáo viên mầm non (bao gồm cả Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) đang làm việc ở các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

b) Giáo viên mầm non (bao gồm cả Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ em dân tộc thiểu số thuộc vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.

c) Giáo viên mầm non trực tiếp dạy 02 buổi/ngày tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép từ hai độ tuổi trở lên ở các điểm lẻ hoặc trực tiếp dạy tăng cường tiếng Việt tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ em là người dân tộc thiểu số tại các điểm lẻ ở các cơ sở giáo dục mầm non công lập ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Nội dung và phương thức thực hiện chính sách

a) Giáo viên mầm non (bao gồm cả Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) đang làm việc ở các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục: Được Nhà nước hỗ trợ tài liệu và chi phí tập huấn khi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Mức hỗ trợ của ngân sách thực hiện theo mức hỗ trợ đối với giáo viên công lập có cùng trình độ tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Hằng năm, căn cứ kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng của phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục mầm non xây dựng kế hoạch và lập danh sách giáo viên đề nghị cử đi tập huấn, bồi dưỡng gửi phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp dự toán, trình cấp có thẩm quyền xét duyệt;

- Trường hợp phát sinh chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch, cơ sở giáo dục mầm non xây dựng dự toán theo từng đợt hoặc chuyên đề bồi dưỡng gửi phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xét duyệt.

b) Giáo viên mầm non (bao gồm cả Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ em dân tộc thiểu số thuộc vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn:

Được thanh toán tiền mua tài liệu học tập (không tính tài liệu tham khảo) tiếng nói và chữ viết của người dân tộc thiểu số (nếu có) theo quy định; Tiền mua tài liệu học tập (không tính tài liệu tham khảo) được chi trả theo hóa đơn tài chính thực mua và được trả không quá 03 năm.

c) Giáo viên mầm non trực tiếp dạy 02 buổi/ngày tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo ghép từ hai độ tuổi trở lên ở các điểm lẻ hoặc trực tiếp dạy tăng cường tiếng Việt tại các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có trẻ em là người dân tộc thiểu số tại các điểm lẻ ở các cơ sở giáo dục mầm non công lập ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối tượng quy định tại điểm c Khoản 1 Mục II của Hướng dẫn này, hằng tháng được hỗ trợ thêm một khoản bằng tiền là 450.000 đồng/tháng (bốn trăm năm mươi ngàn đồng một tháng).

- Thời gian hưởng hỗ trợ là 9 tháng/năm (từ tháng 9 năm trước đến hết tháng 5 của năm liền kề), tiền hỗ trợ được trả cùng với việc chi trả tiền lương

của tháng và không dùng tính đóng hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

- Hàng năm cùng với thời điểm lập dự toán, Hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm lập danh sách các đối tượng được hưởng chính sách dạy lớp ghép, tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người dân tộc thiểu số theo hướng dẫn gửi phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện phê duyệt (*Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*).

+ Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị giáo viên hưởng chính sách dạy lớp ghép, dạy tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người dân tộc thiểu số của cơ sở giáo dục mầm non, phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với phòng Tài chính-Kế hoạch, phòng Nội vụ, tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

+ Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng hưởng chính sách, tổng hợp báo cáo về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính thẩm định (*Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*).

+ Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Sở Tài chính tổng hợp nhu cầu kinh phí tăng thêm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, cấp kinh phí thực hiện chính sách (*Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 06/2018/NĐ-CP*).

- Hồ sơ minh chứng

+ Hồ sơ các cơ sở giáo dục mầm non gửi phòng giáo dục và đào tạo:

Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng đối với giáo viên theo từng kỳ (có bản phân công nhiệm vụ đính kèm) và các văn bản phân công bổ sung (nếu có);

Tài liệu minh chứng có học sinh là người dân tộc thiểu số tại các điểm lẻ;

Danh sách giáo viên dạy lớp ghép, lớp tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người dân tộc thiểu số trong diện đối tượng được hưởng chính sách (*Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo hướng dẫn này*).

+ Hồ sơ Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố gửi Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Tài chính (qua Sở Nội vụ):

Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện sau khi phê duyệt danh sách đối tượng hưởng chính sách;

Danh sách giáo viên dạy lớp ghép, lớp tăng cường tiếng Việt cho trẻ em người dân tộc thiểu số trong diện đối tượng được hưởng chính sách (*Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*);

Báo cáo tổng hợp và danh sách đối tượng được hưởng chính sách đã được các phòng chức năng của huyện thẩm định và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (*Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Hướng dẫn này*).

III. Lập dự toán, quản lý, sử dụng kinh phí

1. Lập, phân bổ dự toán

- Hằng năm, vào thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, các trường xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo, chính sách đối với giáo viên mầm non gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, gửi Phòng Tài chính Kế hoạch.

- Phòng Tài chính Kế hoạch thẩm định, rà soát báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, gửi kết quả phê duyệt về Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp vào dự toán chi ngân sách sự nghiệp giáo dục đào tạo của địa phương trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

- Căn cứ dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền giao, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm quyết định phân bổ dự toán kinh phí đến từng trường bảo đảm đúng chế độ, khớp đúng với tổng mức dự toán kinh phí được cấp trên giao để các cơ sở giáo dục có căn cứ thực hiện.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí

- Các đơn vị được giao kinh phí thực hiện chính sách cho học sinh có trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước và công khai việc thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định. Kinh phí được cấp, được phân bổ không sử dụng hết phải nộp trả lại ngân sách nhà nước, nghiêm cấm không được sử dụng vào mục đích khác trái quy định. Kết thúc năm ngân sách phải lập báo cáo quyết toán kinh phí và tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị.

- Kết thúc năm ngân sách Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết toán kinh phí đã sử dụng với Sở Tài chính để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý kinh phí thừa, thiếu theo quy định. Quá trình thực hiện trong năm trường hợp kinh phí hỗ trợ tiền ăn cho học sinh được bố trí trong dự toán đầu năm còn thiếu thì Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ động ứng trước nguồn ngân sách huyện để thực hiện, nếu ngân sách huyện không đủ đáp ứng thì báo cáo Sở Tài chính để xem xét, xử lý theo quy định.

3. Nguồn kinh phí thực hiện chính sách

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo, chính sách đối với giáo viên mầm non do ngân sách nhà nước đảm bảo theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và được bố trí trong dự toán chi sự nghiệp giáo dục hàng năm của ngân sách địa phương.

IV. Công tác báo cáo, kiểm tra

1. Công tác báo cáo

- Các cơ sở giáo dục mầm non có đối tượng được hưởng chính sách có trách nhiệm lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất gửi phòng giáo dục và đào tạo, phòng Tài chính Kế hoạch của huyện, thành phố.

- Các phòng giáo dục và đào tạo thực hiện báo cáo định kỳ gửi Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ theo 2 kỳ trong năm (kỳ I, từ tháng 01 đến tháng 05, báo cáo gửi trước ngày 10/6 cùng với thời điểm báo cáo tổng kết năm học; kỳ II, từ tháng 9 đến tháng 12, báo cáo gửi trước ngày 10/01 cùng với thời điểm báo cáo sơ kết học kỳ I).

2. Công tác kiểm tra

- UBND huyện, các phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố thường xuyên kiểm tra việc triển khai, thực hiện chính sách hỗ trợ trên địa bàn theo quy định.

- Hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các Sở, ngành liên quan kiểm tra việc triển khai, thực hiện chính sách hỗ trợ trên địa bàn.

Trên đây là một số nội dung Hướng dẫn liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, Sở Nội vụ về việc thực hiện Nghị định số 06/2018/NĐ-CP của Chính phủ. Hướng dẫn này được thực hiện cùng các quy định khác có liên quan đến chính sách hỗ trợ trẻ mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính và Sở Nội vụ để được hướng dẫn. / *ĐTB*

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Đức Lương

SỞ TÀI CHÍNH
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Trần Quốc Khánh

SỞ NỘI VỤ
KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Phạm Thị Tuyết

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- UBND huyện, thành phố;
- Lưu: VT SGD&ĐT, STC, SNV.

UBND huyện.....
Phòng Giáo dục và Đào tạo.....

Mẫu số 02

TỔNG HỢP KINH PHÍ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO

TT	Tên cơ sở giáo dục mầm non	Thuộc xã	Số lượng trẻ em		Kinh phí hỗ trợ (ĐV: Nghìn đồng)		Ghi chú
			Công lập	Ngoài công lập	Công lập	Ngoài công lập	
Tổng cộng							

.....ngàythángnăm.....
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

DANH SÁCH GIÁO VIÊN MÀM NON ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP DẠY LỚP GHEP, DẠY TĂNG CƯỜNG TIẾNG VIỆT CHO TRẺ EM NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ NĂM...

Tổng số giáo viên:

Tổng số giáo viên dạy lớp ghép

Tổng số giáo viên dạy tăng cường tiếng Việt:.....

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Trình độ đào tạo	Dạy lớp ghép 2-3 độ tuổi	Dạy lớp ghép 3 độ tuổi trở lên	Dạy tăng cường tiếng Việt	Mức tiền được hưởng/tháng	Số tháng được hưởng	Kinh phí tăng thêm năm ..	Ghi chú (Ghi rõ tên lớp ghép; địa chỉ; số tháng được hưởng chính sách)
1	2	3	4	6	7	8	9	10	18	
	Tổng số									
1	Họ và tên A									Dạy lớp ghép 4-5 tuổi, Xóm Nuối, T1->T5/2019
	...									

NGƯỜI LẬP BIỂU

.....ngàythángnăm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND huyện/thành phố.....
Phòng Giáo dục và Đào tạo.....

Mẫu số 04

**BÁO CÁO NHU CẦU THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP DẠY LỚP GHEP, DẠY TĂNG CƯỜNG TIẾNG VIỆT
CHO TRẺ EM NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ**

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Đơn vị	Tổng số giáo viên được hưởng chính sách dạy lớp ghép, dạy tăng cường tiếng Việt	Giáo viên dạy lớp ghép (trong tổng số)	Giáo viên dạy tăng cường tiếng Việt (trong tổng số)	Tổng số kinh phí	Kinh phí tăng thêm 01 năm
1	2	3	4	6	13	14
	Tổng số					
1	Xã A					
1.1	Trường mầm non A					
1.2	Trường mầm non B					
2	Xã B					
2.1	Trường mầm non A					
2.2	Trường mầm non B					

DUYỆT CỦA UBND (CẤP HUYỆN)

Tổng số người được hỗ trợ:người
Tổng kinh phí hỗ trợ năm 20...: đồng
.....ngàythángnăm.....

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....ngàythángnăm.....

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)