

34. Thủ tục Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

1. Trình tự thực hiện

a/ Phương thức chi trả tiền trợ cấp các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12; Lần 2 chi trả các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4.

b/ Cơ sở giáo dục mầm non có học sinh là con em của công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc đến phòng Giáo dục và Đào tạo, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.

c/ Trong thời hạn 7 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách học sinh. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo cho cơ sở giáo dục mầm non và nêu rõ lý do.

d/ Ủy ban nhân dân quận giải quyết trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ của phòng GD&ĐT.

2. Cách thức thực hiện

Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không làm được.

2.1. Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác.

Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.2 Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong vòng 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Bước 1: 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, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, các cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi

đưỡng trẻ em; 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 mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Bước 2: 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 mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước

Bước 3: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

3. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

4. Cơ sở pháp lý

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non

Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.