

Số : 2690/GDĐT-KHTC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Về việc thực hiện chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo
và chính sách đối với giáo viên mầm non trên địa bàn thành phố

Căn cứ Nghị định số 06/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ về việc Quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 31/12/2015 về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo Thành phố áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố về điều chỉnh mức chuẩn hộ nghèo và hộ cận nghèo thành phố giai đoạn 2019-2020;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 15/3/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 58/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố ngày 31/12/2015 về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo Thành phố áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở mầm non trên địa bàn thành phố và chính sách đối với giáo viên mầm non, cụ thể như sau:

A. ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO:

I. ĐỐI TƯỢNG HỖ TRỢ:

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

1. 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.

2. 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.

3. Là nhân khẩu (thành viên) trong gia đình thuộc hộ nghèo nhóm 1, 2 theo quy định của thành phố (có mã số hộ nghèo) giai đoạn 2019-2020 theo quyết định công nhận của Ủy ban nhân dân Phường - Xã - Thị trấn.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ MỨC HỖ TRỢ:

1. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các cơ sở giáo dục mầm non công lập và ngoài công lập đang hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Mức hỗ trợ:

- Trẻ em thuộc các đối tượng tại mục I của hướng dẫn này được hỗ trợ tiền ăn trưa bằng 10% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa không quá 9 tháng/năm học và thực hiện 2 lần trong năm: 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.

III. HỒ SƠ, TRÌNH TỰ CHI HỖ TRỢ ĂN TRƯA:

1. Hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa:

Hàng năm, cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng của trẻ thuộc đối tượng quy định ở mục I thuộc phần A của hướng dẫn này đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ sở giáo dục mầm non, cụ thể như sau:

a. Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1; mục I thuộc phần A của hướng dẫn này nộp các loại giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.
- 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 khoản 2; Mục I thuộc phần A hướng dẫn này nộp các loại giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.
- Một trong các loại giấy tờ sau:
 - + 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.
 - + Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (phường-thị trấn) 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.

+ 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.

c. Cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3; mục I thuộc phần A của hướng dẫn này nộp các loại giấy tờ như sau:

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

- Bản sao và kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã (phường-thị trấn) cấp.

2. 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, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a hoặc điểm b hoặc điểm c khoản 1 Mục III thuộc phần A của hướng dẫn này. 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 Khoản 3, mục I thuộc phần A của hướng dẫn này, nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo theo từng năm học.

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 số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 06/2018/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ quy định tại khoản 1 Mục III thuộc phần A hướng dẫn này gửi về phòng giáo dục và đào tạo nơi cơ sở giáo dục mầm non đặt trụ sở 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 Nghị định 06/2018/ND-CP) gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt.

e. 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.

f. 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/ND-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.

3. Phương thức chi hỗ trợ:

a. Thời gian chi hỗ trợ:

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.

b. Phương thức chi hỗ trợ:

Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

b1. 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);

b2. Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em theo quy định.

- 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. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với Ban đại diện cha mẹ trẻ em để quyết định một trong hai phương thức nêu trên.

- 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. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với Ban đại diện cha mẹ trẻ em để quyết định một trong hai phương thức nêu trên.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định điểm a khoản 3 Mục III thuộc phần A hướng dẫn này thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- 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 người chăm sóc trẻ. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính để thực hiện 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 của hướng dẫn này.

- Trường hợp trẻ thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Sở Tài chính để dừng thực hiện chi.

B. CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

I. ĐỐI TƯỢNG HỖ TRỢ:

1. Giáo viên mầm non (bao gồm cả phó hiệu trưởng) làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong định mức giáo viên được cấp có thẩm quyền phê duyệt ở các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Giáo viên mầm non thuộc đối tượng theo quy định tại Mục I phần B thuộc hướng dẫn này được hỗ trợ chính sách theo Điều 8 Nghị định số 06/2018/NĐ-CP.

C. NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện chính sách về hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên thuộc các đối tượng quy định của hướng dẫn này được chi từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán sự nghiệp giáo dục hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo và ngân sách quận, huyện.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Sở Giáo dục và Đào tạo:

- Hướng dẫn và thông báo các trường mầm non thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý phổ biến chính sách hỗ trợ tiền ăn trưa cho phụ huynh hoặc người chăm sóc trẻ và chính sách đối với giáo viên mầm non cho đội ngũ trong nhà trường biết, thực hiện theo trình tự thủ tục của hướng dẫn này.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo đang học tại các trường mầm non trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý và gửi Sở Tài chính tổng hợp vào dự toán hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chịu trách nhiệm về triển khai các chính sách đối với Giáo viên mầm non, tổng hợp kinh phí hỗ trợ giáo viên mầm non ở các trường mầm non trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý và gửi Sở Tài chính tổng hợp vào dự toán hàng năm trình Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ trì, phối hợp Sở Tài chính, Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định và tổng hợp nhu cầu kinh phí tăng thêm khi thực hiện chính sách đối với giáo viên mầm non trên địa bàn thành phố theo quy định tại Chương III của Nghị định số 06/2018/NĐ-CP.

II. Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban chỉ đạo Chương trình giảm nghèo bền vững thành phố):

- Chịu trách nhiệm triển khai chính sách hỗ trợ tiền ăn trưa đối với trẻ em học mẫu giáo đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để hướng dẫn Ủy ban nhân dân các Phường - Xã - Thị trấn tuyên truyền đến người dân về thủ tục hồ sơ và cấp giấy chứng nhận cho trẻ em thuộc hộ nghèo của thành phố.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp số lượng trẻ em mẫu giáo thuộc đối tượng tại Mục I thuộc phần A của hướng dẫn này và kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ về ăn trưa từ các Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban Giảm nghèo bền vững) quận-huyện, phối hợp rà soát đối chiếu số liệu với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính trong việc lập dự toán kinh phí hàng năm thực hiện chính sách hỗ trợ về tiền ăn trưa cho trẻ em thuộc hộ nghèo nhóm 1, 2 của Thành phố.

- Theo dõi việc triển khai thực hiện chính sách này và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền ăn trưa đối với trẻ em để báo cáo cho Ủy ban nhân dân thành phố.

III. Sở Tài chính:

Tổng hợp kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non trên cơ sở đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân quận – huyện và đối chiếu số liệu với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban chỉ đạo Chương trình giảm nghèo bền vững Thành phố) trình Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí trong dự toán sự nghiệp giáo dục hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo, ngân sách quận – huyện.

IV. Ủy ban nhân dân các quận – huyện:

Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban Giám nghèo bền vững) quận - huyện hàng năm thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch trong việc lập kế hoạch và tổng hợp số lượng, kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng quy định tại Mục I; Phần A của hướng dẫn này đang học tại các trường mầm non do địa phương quản lý; Tổng hợp kinh phí thực hiện chính sách cho giáo viên mầm non thuộc đối tượng quy định tại Mục II, phần B của hướng dẫn này; Tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban chỉ đạo Chương trình Giảm nghèo bền vững Thành phố).

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân (Ban giảm nghèo bền vững) phường - xã - thị trấn tổ chức thực hiện theo đúng hướng dẫn.

V. Ủy ban nhân dân phường – xã – thị trấn:

- Hàng năm, Ban giảm nghèo bền vững phường – xã – thị trấn phối hợp các đoàn thể ban điều hành khu phố, ấp, tổ tự quản giảm nghèo tuyên truyền bằng nhiều hình thức trên địa bàn dân cư, phổ biến cho các hộ nghèo về chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Chịu trách nhiệm cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 4 cho cha mẹ hoặc người giám hộ là thành viên hộ nghèo nhóm 1,2 có nhân khẩu (thành viên) là trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản hồi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo Bền vững Thành phố), Sở Tài chính để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND TP;
- Sở Tài chính; Sở Nội vụ; Sở LĐ-TB-XH;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- TT. Ban Giảm nghèo bền vững quận – huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng TCKH quận – huyện;
- Lưu VP, KHTC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Lê Hoài Nam

Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban Giám nghèo bền vững) quận - huyện hàng năm thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính – Kế hoạch trong việc lập kế hoạch và tổng hợp số lượng, kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo thuộc đối tượng quy định tại Mục I; Phần A của hướng dẫn này đang học tại các trường mầm non do địa phương quản lý; Tổng hợp kinh phí thực hiện chính sách cho giáo viên mầm non thuộc đối tượng quy định tại Mục II, phần B của hướng dẫn này; Tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân quận - huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Thường trực Ban chỉ đạo Chương trình Giảm nghèo bền vững Thành phố).

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân (Ban giảm nghèo bền vững) phường - xã - thị trấn tổ chức thực hiện theo đúng hướng dẫn.

V. Ủy ban nhân dân phường – xã – thị trấn:

- Hàng năm, Ban giảm nghèo bền vững phường – xã – thị trấn phối hợp các đoàn thể ban điều hành khu phố, ấp, tổ tự quản giảm nghèo tuyên truyền bằng nhiều hình thức trên địa bàn dân cư, phổ biến cho các hộ nghèo về chính sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

- Chịu trách nhiệm cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 4 cho cha mẹ hoặc người giám hộ là thành viên hộ nghèo nhóm 1,2 có nhân khẩu (thành viên) là trẻ em mẫu giáo đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn thành phố.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản hồi về Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội (Văn phòng Ban chỉ đạo Giảm nghèo Bền vững Thành phố), Sở Tài chính để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND TP;
- Sở Tài chính; Sở Nội vụ; Sở LĐ-TB-XH;
- Ủy ban nhân dân quận - huyện;
- TT. Ban Giảm nghèo bền vững quận – huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng TCKH quận – huyện;
- Lưu VP, KHTC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

Lê Hoài Nam