

Số: **160**/HD-SGDĐT

Quảng Nam, ngày **14** tháng **02** năm 2019

HƯỚNG DẪN

Triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố;
- Trường THPT chuyên, THPT;
- Trung tâm GDTX tỉnh Quảng Nam.

Căn cứ Nghị quyết số 50/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về Chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam, giai đoạn 2019-2021;

Thực hiện Quyết định số 3978/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Nam, Ban hành Quy định về chính sách hỗ trợ đối với trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam giai đoạn 2019-2021.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở giáo dục, quy trình thủ tục xét duyệt hồ sơ, tổng hợp danh sách đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục

- Tổ chức tuyên truyền công khai rộng rãi các nội dung quy định tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Nam đến phụ huynh, học sinh và cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

- Tổ chức triển khai rà soát, kiểm tra, đối chiếu các đối tượng trẻ em, học sinh của đơn vị đã được hưởng chính sách của Trung ương so với đối tượng được quy định tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND tránh sự trùng lặp;

- Tuyệt đối tuân thủ Quy định trong Quyết định số 3978/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả xét duyệt đối tượng thụ hưởng chính sách hỗ trợ và số liệu báo cáo cho các cấp có thẩm quyền đảm bảo chính xác, đúng thời gian quy định.

2. Trình tự, thủ tục hồ sơ, quy trình xét duyệt, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thời gian gửi báo cáo

a) Trình tự thủ tục hồ sơ

- Đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông là người dân tộc thiểu số đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc đối tượng không hưởng chế độ hỗ trợ tiền ăn trưa theo Nghị định số 06/2018/NĐ-CP và hỗ trợ tiền ăn theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP. Hằng năm vào đầu năm học, Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra khai sinh của trẻ em, học sinh lớp mình phụ trách, đối chiếu với đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND, lập danh sách kèm theo bản phô tô khai sinh gửi cho Hiệu trưởng nhà trường;

- Đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông là người khuyết tật đang học hòa nhập tại các cơ sở giáo dục là con của gia đình không thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo. Hằng năm vào đầu năm học, Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm yêu cầu đối tượng (*phụ huynh hoặc người giám hộ*) nộp giấy xác nhận khuyết tật (*Bản sao*) do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (*Mẫu số 07-Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH- BYT- BTC-BGDDT ngày 28/12/2012*), lập danh sách kèm theo giấy xác nhận khuyết tật gửi cho Hiệu trưởng nhà trường.

b) Quy trình xét duyệt, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thời gian gửi báo cáo

- Sau khi tập hợp đủ hồ sơ được thụ hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND từ giáo viên chủ nhiệm lớp, Thủ trưởng cơ sở giáo dục tiến hành các bước sau:

+ Thành lập Hội đồng tổ chức xét duyệt (*gồm: Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, đại diện Công Đoàn, đại diện các đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp, Ban Thanh tra nhân dân, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Kế toán...*);

+ Tổ chức lưu giữ hồ sơ (*gốc*) được hưởng chính sách hỗ trợ tại đơn vị;

+ Tổ chức niêm yết công khai kết quả xét duyệt để học sinh, phụ huynh và cán bộ, công chức viên chức trong đơn vị biết;

+ Lập các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt gồm:

. Tờ trình đề nghị đề nghị phê duyệt;

. Danh sách trẻ em, học sinh thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ;

. Biên bản họp của Hội đồng xét duyệt;

. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt. kèm theo bảng phân công nhiệm vụ từng thành viên;

- Thời gian gửi báo cáo cho các cấp quản lý

+ Đối với các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố, thị xã (*Phòng GDĐT cấp huyện*) trước ngày 25 tháng 9 hằng năm;

+ Đối với Phòng GDĐT cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định, tổng hợp và lập thủ tục trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng được thụ hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND; gửi kết quả phê duyệt cho cơ sở giáo dục trực thuộc đồng thời lập báo cáo kèm kết quả phê duyệt của UBND cấp huyện gửi Sở GDĐT trước ngày 15 tháng 10 hằng năm;

+ Đối với các cơ sở giáo dục trung học phổ thông, trung học phổ thông chuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh (*THPT chuyên, THPT, Trung tâm GDTX*) gửi hồ sơ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (*GDĐT*) trước ngày 25 tháng 9 hằng năm;

+ Đối với Sở GDĐT tổng hợp hồ sơ của các cơ sở giáo dục trực thuộc, tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng được thụ hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND; gửi kết quả phê duyệt cho cơ sở giáo dục trực thuộc trước ngày 15 tháng 10 hằng năm. Định kỳ hằng năm trước ngày 25/12, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ gửi UBND tỉnh.

II. Lập dự toán, thanh quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND

Lập dự toán, phân bổ, giao dự toán và quyết toán nguồn kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành; đồng thời để triển khai thực hiện chế độ, chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND trong khâu lập dự toán và quyết toán hằng năm được hướng dẫn thêm một số nội dung

1. Lập và giao dự toán

- Hằng năm, cùng với thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, các cơ sở giáo dục căn cứ hồ sơ, số liệu xét duyệt, đối chiếu với kết quả phê duyệt của các cấp có thẩm quyền, căn cứ mức hỗ trợ được quy định, thời gian thực hiện trong năm; lập dự toán nguồn kinh phí và tổng hợp chung trong dự toán chi thường xuyên của đơn vị:

+ Cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng GDĐT cấp huyện, gửi dự toán cho Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện xem xét, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+ Cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GDĐT, gửi dự toán cho Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở xem xét, tổng hợp chung với dự toán ngân sách toàn ngành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách

Nhà nước hàng năm; khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND;

2. Tổng hợp báo cáo và thanh, quyết toán nguồn kinh phí

a) Thanh toán và quyết toán nguồn kinh phí hỗ trợ

- Đơn vị được giao dự toán phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí theo quy định tại các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo đầy đủ chứng từ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ được quyết toán phù hợp với nguồn kinh phí sử dụng, với mục chi tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước và tổng hợp trong báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị. Đồng thời phải có báo cáo quyết toán riêng cho nguồn kinh phí này gửi cơ quan chủ quản tổng hợp để báo cho các cấp có thẩm quyền.

b) Tổng hợp báo cáo

Định kỳ hằng năm các cơ sở giáo dục gửi báo cáo quyết toán kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND cho các cấp quản lý.

- Đối với các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở gửi báo cáo cho Phòng GDĐT cấp huyện trước ngày 10 tháng 01 năm sau;

- Đối với Phòng GDĐT cấp huyện tổ chức kiểm tra, tổng hợp gửi báo cáo cho UBND cấp huyện và Sở GDĐT trước ngày 25 tháng 01 năm sau (*báo cáo phải đánh giá được thuận lợi, khó khăn và tác động của chính sách đến với người dân của từng địa phương*);

- Đối với các cơ sở giáo dục THPT chuyên, THPT, Trung tâm GDTX tỉnh gửi báo cáo cho Sở GDĐT trước ngày 10 tháng 01 năm sau (*báo cáo phải đánh giá được thuận lợi, khó khăn và tác động của chính sách đến với người dân của từng địa phương*);

- Đối với Sở GDĐT định kỳ hằng năm sau khi tổng hợp kết quả của các đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ gửi UBND tỉnh và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. Một số nội dung khác

- Để đảm bảo nguồn kinh phí chi trả chính sách hỗ trợ được kịp thời theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND, đề nghị các cơ sở giáo dục khẩn trương tổ chức kiểm tra, đối chiếu số trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, tổng hợp danh sách đối tượng được thụ hưởng và dự toán nguồn kinh phí gửi cấp quản lý theo quy định để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Trẻ em mầm non, học sinh phổ thông là người khuyết tật đã được hưởng chế độ theo Nghị định số 06/2018/NĐ-CP và Nghị định số 116/2016/NĐ-CP, thì không được hưởng chính sách hỗ trợ tại Quyết định số 3978/QĐ-UBND;

- Riêng năm học 2018-2019, tiền hỗ trợ chi phí học được quy định tại gạch đầu dòng thứ 2, điểm b, khoản 2, Điều 2 đề xuất được hưởng đủ cho một năm học (120.000 đồng/học sinh/năm học)

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện nghiêm các nội dung quy định kèm theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND và công văn hướng dẫn này, đồng thời tổ chức kiểm tra, nhắc nhở các cơ sở giáo dục thực hiện đúng theo quy định;

- Sở Giáo dục và Đào tạo tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn toàn tỉnh; xử lý nghiêm người đứng đầu cơ sở giáo dục và kiến nghị trách nhiệm với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn đã để xảy ra tình trạng làm trái quy định theo Quyết định số 3978/QĐ-UBND.

Trên đây là một số nội dung hướng dẫn thực hiện Quyết định số 3978/QĐ-UBND, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị người đứng đầu các cơ sở giáo dục trên địa bàn toàn tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - HĐND, UBND tỉnh Quảng Nam;
 - Ông: Lê Văn Thanh PCT.UBND tỉnh;
 - Ban VHXH HĐND tỉnh (Để biết);
 - Sở TC, LĐT BXH (Để phối hợp);
 - UBND huyện, thị xã, thành phố (Để phối hợp);
 - Lãnh đạo Sở GDĐT;
 - Các Phòng CM thuộc Sở;
 - Các cơ sở giáo dục;
 - Lưu: VT, KHTC- (Buu: 80)H:\DU LIEU E\DU LIEU NAM
- 2019\HD.CHE DO HS THEO QD.378\CV.HD CHE DO HS.doc



GIÁM ĐỐC

HÀ THANH QUỐC

GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	
³GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT	
⁴Số hiệu:.....	
⁵Họ và tên:.....	
⁶Ngày sinh:.....	
⁷Giới tính:	
⁸Nơi ĐKKH thường trú:.....	
⁹Dạng khuyết tật:	
¹⁰Mức độ khuyết tật:	
¹¹Ngày tháng năm	
¹²TM.UBND	
Chủ tịch	
<i>(ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)</i>	

Chú giải:

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã phát hành Giấy xác nhận: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đen.

² Quốc hiệu: chữ in thường

³ Giấy xác nhận khuyết tật: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

⁴ Số hiệu của Giấy xác nhận: gồm dãy các chữ số và chữ cái, trong đó các chữ số đầu tiên là số mã vùng của địa phương (ví dụ: An Giang là 76, Bình Dương là 650, Hà Nội là 04), tiếp đó là dấu gạch chéo, tiếp sau dấu gạch chéo là dãy chữ cái và con số theo hướng dẫn cụ thể của từng địa phương, kiểu chữ in thường Times New Roman, chữ đứng, màu đen

⁵ Họ và tên của người khuyết tật: chữ in hoa kiểu Times New Roman, chữ đứng, đậm, màu đen.

⁶ Ngày sinh: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen.

⁷ Giới tính: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen.

Cách ghi: chỉ ghi “Nam” hoặc “Nữ”

⁸ Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

Cách ghi: ghi địa chỉ theo sổ hộ khẩu của người khuyết tật

⁹ Dạng khuyết tật: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹⁰ Mức độ khuyết tật: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹¹ Ngày tháng năm phát hành Giấy xác nhận: chữ in thường kiểu Times New Roman, chữ đứng, màu đen

¹² Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên./.