

Cụ thể, trình tự Hiệu trưởng trường thông qua tại các cuộc họp, hội nghị để lấy ý kiến đồng thuận, có ghi biên bản và danh sách ký xác nhận người dự như: họp liên tịch giữa trường và Ban đại diện CMHS trường của năm học trước; triển khai đến cán bộ, giáo viên và nhân viên trường; họp CMHS các lớp; hội nghị cử Ban đại diện CMHS trường năm học mới.

4. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục và đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

5. Tổ chức thu các khoản thu thực hiện tại bộ phận tài vụ; không giao cho giáo viên dạy lớp thu các khoản thu từ học sinh, CMHS, các tổ chức, cá nhân...*(theo Công văn số 894/SGDDĐT-KHTC ngày 06/7/2016, Công văn số 1255/SGDDĐT-KHTC ngày 18/8/2017 của Sở GDĐT)*. Nhằm giảm bớt gánh nặng tài chính đối với cha mẹ học sinh, học sinh do ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19, **yêu cầu các cơ sở giáo dục thực hiện giãn thời gian đóng học phí và các khoản thu thỏa thuận, có thể quy định “mở” về thời điểm thu, không gộp các khoản thu và đóng góp tập trung vào đầu năm học để không gây khó khăn cho CMHS**, Lưu ý: Trong thời gian giãn cách xã hội theo Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ để phòng, chống dịch Covid - 19 các cơ sở giáo dục không yêu cầu CMHS nộp tiền trong thời điểm này.

- Sở GDĐT yêu cầu các trường thuộc đô thị trên địa bàn huyện, thành phố và khuyến khích các trường còn lại có điều kiện phối hợp với Ngân hàng tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian để triển khai thực hiện các khoản thu theo phương thức không dùng tiền mặt (ưu tiên giải pháp thanh toán trên thiết bị di động, thiết bị chấp nhận thẻ).

- Các cơ sở giáo dục công lập thực hiện công khai tài khoản của đơn vị và hướng dẫn cụ thể các hình thức thanh toán như: qua tài khoản, lắp đặt các thiết bị chấp nhận thanh toán thẻ (POS), mã thanh toán QRCode hay phần mềm thanh toán trên điện thoại di động, máy tính,... để cha mẹ học sinh biết và thực hiện.

Lưu ý: Các đơn vị lựa chọn phương thức thanh toán, hình thức thanh toán phải tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh và tuyên truyền tư vấn để cha mẹ học sinh dễ hiểu, dễ biết, dễ thực hiện trong thanh toán các khoản thu không dùng tiền mặt.

- Trường hợp cha mẹ học sinh đến nộp các khoản thu bằng tiền mặt tại các cơ sở giáo dục công lập thì đơn vị phải cử người trong bộ phận tài vụ để làm thủ tục thu tiền.

6. Ngoài các khoản thu hướng dẫn tại Công văn này, **các trường không được tự ý đặt ra các khoản thu để thu thêm từ CMHS, học sinh dưới bất kỳ hình thức nào khác.**

7. Hiệu trưởng các trường chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về thực hiện các khoản thu của đơn vị theo hướng dẫn tại Công văn này; thường

xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khoản thu và xử lý nghiêm các sai phạm (nếu có).

II. Quy định cụ thể các khoản thu

1. Khoản thu theo văn bản quy định

a) Học phí

Thu theo mức quy định tại Nghị quyết số 73/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc kéo dài thời gian áp dụng Nghị quyết số 334/2020/NQ-HĐND tỉnh ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu học phí đối với cấp học mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp năm học 2020 – 2021.

Lưu ý: Việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh thuộc diện hộ nghèo đa chiều thực hiện theo Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 31/5/2018 của Chính phủ về một số chính sách đối với hộ nghèo thiếu hụt đa chiều, cụ thể như sau:

- Học sinh thuộc diện hộ nghèo đa chiều thiếu hụt ít nhất 01 chỉ số về giáo dục (trình độ giáo dục của người lớn, tình trạng đi học của trẻ em) được thực hiện chính sách hỗ trợ giáo dục như học sinh thuộc diện hộ nghèo theo tiêu chí thu nhập;

- Học sinh thuộc diện hộ nghèo đa chiều thiếu hụt các chỉ số dịch vụ xã hội cơ bản khác được thực hiện chính sách hỗ trợ về giáo dục như đối với học sinh thuộc diện hộ cận nghèo.

b) Dịch vụ trông giữ xe

Thu theo Quyết định số 70/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Hiệu trưởng trường chịu trách nhiệm trong việc tổ chức đấu giá việc khai thác dịch vụ trông giữ xe, ký kết hợp đồng giao nhận quyền khai thác dịch vụ trông giữ xe với người trúng đấu giá.

Lưu ý: Các trường sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê phải xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ trình cấp thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện; phương án tổ chức thu, nộp, quản lý và sử dụng nguồn thu thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

2. Các khoản thu có văn bản thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh trường

a) Khoản thu thỏa thuận: Khoản thu dạy 2 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú, giữ trẻ trong cơ sở giáo dục

Thực hiện thu các khoản đảm bảo nguyên tắc thu bù chi, có sự thỏa thuận thống nhất bằng văn bản với Ban đại diện CMHS. Việc sử dụng và quản lý khoản thu, các trường thực hiện theo Công văn số 1069/SGDDĐT-STC ngày 16/8/2019

của Sở GDĐT, Sở Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện về đối tượng, cơ chế thu, quản lý học phí và hỗ trợ chi phí học tập; dạy 02 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú và giữ trẻ tại cơ sở giáo dục từ năm học 2019 - 2020; Công văn số 68/SGDDĐT-TTr ngày 22/5/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường; Công văn số 86/SGDDĐT-TTr ngày 22/6/2020 của Sở GDĐT về việc bổ sung nội dung thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

Trường xây dựng dự toán thu, chi chi tiết kèm theo kế hoạch tổ chức dạy 2 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú, giữ trẻ trong cơ sở giáo dục (theo Mẫu số 01).

Đối với khoản thu tăng cường cơ sở vật chất phục vụ bán trú: mua sắm các thiết bị, vật dụng phục vụ bữa ăn, nghỉ trưa (nếu có),... trường mở sổ quản lý, theo dõi sử dụng và hàng năm phải tiến hành kiểm kê theo quy định, nếu có nhu cầu mua sắm bổ sung thì căn cứ vào biên bản kiểm kê trường xây dựng dự toán mua sắm kèm kế hoạch tổ chức bán trú để thỏa thuận, thống nhất với CMHS đưa ra mức đóng góp.

Sau khi hoàn thiện các bước theo quy định các khoản thu thỏa thuận: dạy 02 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú, giữ trẻ; trường gửi báo cáo kèm hồ sơ (kế hoạch, dự toán thu - chi, văn bản thỏa thuận thống nhất giữa cơ sở giáo dục và Ban đại diện CMHS) về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học - Thường xuyên và Chuyên nghiệp) đối với các trường trực thuộc Sở, Phòng GDĐT (qua Tổ chuyên môn) đối với các trường trực thuộc Phòng để xem xét và có ý kiến phản hồi trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các trường.

b) Các khoản thu để mua áo quần đồng phục, áo quần thể dục, thể thao; đồ dùng và dụng cụ học tập, dụng cụ ăn, dụng cụ vệ sinh cá nhân

Các trường thống nhất kiểu mẫu với CMHS để CMHS tự lựa chọn trang bị, hoặc có thể thống nhất trong Ban đại diện CMHS để xem xét quyết định hình thức thực hiện thích hợp.

Quy định về đồng phục học sinh, các trường thực hiện theo Công văn số 868/SGDDĐT-CTHS-GDQP ngày 30/6/2014; Công văn số 918/SGDDĐT-CTHS-GDQP ngày 07/7/2014 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện đồng phục học sinh từ năm học 2014 - 2015; Công văn số 990/SGDDĐT-CTTT ngày 20/7/2017 của Sở GDĐT về việc khuyến khích học sinh nữ mặc bộ áo dài truyền thống đi học.

Các khoản thu nêu tại mục này, trường vận dụng thực hiện theo các bước và nguyên tắc hướng dẫn tại điểm 5 mục II Công văn này.

3. Khoản thu thực hiện thống nhất toàn trường

Các khoản thu phục vụ trực tiếp học sinh như: phù hiệu, bảng tên, sổ liên lạc, học bạ; trường thống nhất mẫu, căn cứ báo giá của các đơn vị cung cấp thống nhất với Ban đại diện CMHS trường để có phương án tổ chức thực hiện phù hợp theo nguyên tắc đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

4. Khoản thu khác

a) Căn tin, quầy văn phòng phẩm, photocopy

Các trường có nhu cầu sử dụng tài sản công cho thuê dịch vụ căn tin, quầy văn phòng phẩm, photocopy, phải thực hiện xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê theo Mẫu số 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ trình cấp thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện; phương án tổ chức thu, nộp, quản lý và sử dụng nguồn thu thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

b) Dạy thêm, học thêm

Thực hiện theo Công văn số 68/SGDĐT-TTr ngày 22/5/2020 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường; Công văn số 86/SGDĐT-TTr ngày 22/6/2020 của Sở GDĐT về việc bổ sung nội dung thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

c) Bảo hiểm y tế

Thu theo Công văn số 1357/HDLN/BHXH-GDĐT ngày 01/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Tháp về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh năm học 2021 - 2022.

d) Các khoản thu tự nguyện

d.1. Bảo hiểm tai nạn: Là khoản thu tự nguyện. Trường tạo điều kiện và phối hợp với các tổ chức bảo hiểm để thực hiện công tác bảo hiểm cho học sinh, chú trọng công tác tuyên truyền, phổ biến để CMHS, học sinh tự nguyện tham gia.

d.2. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS: Thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS. Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai minh bạch, dân chủ theo quy định.

- Kinh phí hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh lớp là nguồn đóng góp của cha mẹ học sinh cho Ban đại diện cha mẹ học sinh theo nguyên tắc **tự nguyện (không bắt buộc)** và tài trợ hợp pháp khác cho ban đại diện cha mẹ học sinh lớp; **ng nghiêm cấm thu bình quân đối với cha mẹ học sinh, học sinh**; Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp tổ chức thu, quản lý trực tiếp và sử dụng đúng quy định nguồn thu này cụ thể:

+ Trích nộp về cho Ban đại diện cha mẹ học sinh trường theo **theo kiến nghị của cuộc họp toàn thể các Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp đầu năm học.**

+ Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với GVCN lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp thống nhất ý kiến. phần kinh phí được giữ lại theo đúng quy định tại Điều 10 Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT.

- Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường:

+ **Được trích từ kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp theo kiến nghị của cuộc họp toàn thể các Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp đầu năm học** và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, sau khi đã dự toán phần chi cần thiết cho lớp.

+ Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường cùng Hiệu trưởng xây dựng, thống nhất và quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ, kinh phí trích từ Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến theo đúng qui định tại Điều 10 Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT, không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh để thu các khoản thu ngoài quy định.

Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai minh bạch, dân chủ theo quy định.

* Lưu ý: Tổ chức của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Khoản 1, 2 Điều 3 Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT, cụ thể:

- Các thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp là những người nhiệt tình, có trách nhiệm trong việc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn, nhà trường và **đại diện cho cha mẹ học sinh trong lớp** thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh.

- Thành viên tham gia Ban đại diện cha mẹ học sinh trường là trưởng ban hoặc phó trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

5. Khoản tài trợ

Nội dung chi tiết quy định về khoản tài trợ, các trường thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Đặc biệt, các trường lưu ý về quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ, cụ thể thực hiện theo các bước cơ bản sau:

- *Bước 1:* Xây dựng kế hoạch

+ Thống nhất về chủ trương và kế hoạch triển khai trong lãnh đạo trường, Hội đồng trường, Ban đại diện CMHS;

+ Lập kế hoạch công việc và dự toán kinh phí chi tiết (bao gồm: nội dung, hình thức, việc sử dụng khoản tài trợ,...) để thực hiện. Trong đó, kế hoạch phải nêu rõ mục đích, đối tượng hưởng lợi, dự toán kinh phí, chất lượng hoạt động, cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện,...

- *Bước 2:* Kế hoạch thông qua Hội đồng trường

- *Bước 3:* Niêm yết công khai kế hoạch ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, người giám hộ (nếu có), học sinh và nhà tài trợ.

- *Bước 4:* Trường báo cáo và gửi kế hoạch về Sở GDĐT (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) đối với các trường trực thuộc Sở, Phòng GDĐT (qua bộ phận

Tài vụ) đối với các trường trực thuộc Phòng để thẩm định và phê duyệt trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của các trường.

- *Bước 5*: Công bố và triển khai thực hiện kế hoạch như sau:

Tiếp nhận tài trợ: thực hiện theo quy định tại Điều 6 Chương II của Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quản lý, sử dụng tài trợ: thực hiện theo quy định tại Điều 7 Chương II của Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Báo cáo tài chính và công khai tài chính được thực hiện như sau:

+ Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

+ Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

+ Cơ sở giáo dục sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

▪ Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

▪ Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của cơ sở giáo dục nhận tài trợ và các hình thức khác;

▪ Thời điểm công khai: Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán”.

+ Các mẫu biểu công khai: thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính.

6. Khoản thu quỹ Đoàn, Đội

a) Đoàn phí

Thực hiện theo Nghị quyết số 07-NQ/TWĐTN ngày 25/11/2010 của Ban Thường vụ Trung ương Đoàn về việc thay đổi mức đóng đoàn phí, mức thu 2.000 đồng/tháng (đoàn viên không hưởng lương). Chi đoàn có trách nhiệm thu, trích nộp, quản lý, sử dụng theo quy định.

b) Quỹ Đội

Được xây dựng từ kết quả lao động, tiết kiệm; đóng góp của tập thể và đội viên; do Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các cơ quan, đoàn thể xã hội, các tổ chức và cá nhân trong nước, quốc tế ủng hộ (theo Điều lệ Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TWĐTN-CTTN ngày 01/8/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đoàn khóa XI), do vậy việc đóng góp quỹ theo nguyên tắc tự nguyện, không quy định mức thu.

7. Quỹ Khuyến học trường

Do Hội Khuyến học vận động từ cá nhân, tổ chức, các doanh nghiệp, hội viên tự nguyện đóng góp (theo Điều lệ Hội Khuyến học Việt Nam phê duyệt kèm theo Quyết định số 151/QĐ-BNV ngày 24/01/2017 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ). Không thu bắt buộc từ CMHS và học sinh.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức triển khai văn bản này đến các Phòng GDĐT và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- Tiến hành thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo của Phòng GDĐT huyện, thành phố; tổ chức triển khai, thu, quản lý và sử dụng của các trường.

- Xử lý nghiêm theo quy định đối với tổ chức, cá nhân vi phạm (nếu có), nhất là người đứng đầu cơ sở giáo dục và trách nhiệm cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn đã để xảy ra tình trạng lạm thu.

- Tiếp thu các kiến nghị, đề xuất có liên quan các khoản thu để phối hợp các sở ngành liên quan và tham mưu cấp thẩm quyền kịp thời giải quyết (nếu có).

- Thực hiện báo cáo Bộ GDĐT, Ủy ban nhân dân Tỉnh về kết quả công tác triển khai thực hiện, thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện của các Phòng GDĐT và tổ chức triển khai, thu, quản lý và sử dụng của các trường chậm nhất 60 ngày kể từ ngày tổ chức khai giảng năm học.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức triển khai văn bản này đến các trường trực thuộc. Có thể hướng dẫn cụ thể hơn cho phù hợp với địa phương.

- Tăng cường kiểm tra, rà soát việc triển khai các khoản thu, quản lý và sử dụng của các trường trực thuộc; có biện pháp xử lý nghiêm theo quy định đối với cá nhân vi phạm (nếu có), nhất là người đứng đầu cơ sở giáo dục để xảy ra lạm thu.

- Kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xử lý vi phạm theo quy định đối với các tổ chức, cá nhân (nếu có).

- Tiếp thu các kiến nghị, đề xuất có liên quan các khoản thu để phối hợp các ban ngành liên quan và tham mưu cấp thẩm quyền kịp thời giải quyết (nếu có).

- Thực hiện báo cáo Sở GDĐT, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố về kết quả công tác triển khai thực hiện, kiểm tra công tác chỉ đạo thực hiện của các trường trực thuộc và tổ chức triển khai, thu, quản lý và sử dụng của các trường chậm nhất 50 ngày kể từ ngày tổ chức khai giảng năm học.

3. Đối với các trường

- Tổ chức triển khai quán triệt đến đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và CMHS. Công khai các khoản thu để CMHS biết và phối hợp thực hiện (theo Mẫu số 1, 2.1, 2.2, 2.3).

- Tổ chức thu, quản lý và sử dụng nguồn thu theo đúng quy định.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục phải chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi sai quy định và trả lại cho CMHS, học sinh; xử lý cá nhân vi phạm (nếu có) sau khi được thống nhất ý kiến của Sở, Phòng GDĐT.

- Thực hiện báo cáo tình hình triển khai và các khoản thu về cơ quan quản lý cấp trên (về Sở GDĐT đối với đơn vị thuộc Sở, về Phòng GDĐT đối với đơn vị thuộc Phòng) chậm nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức khai giảng năm học.

Sở GDĐT yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung hướng dẫn trên. Trường hợp các văn bản quy định tại Công văn này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới ban hành; các nội dung khác vẫn thực hiện theo Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HĐND, UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- UBND huyện, thành phố;
- Hội Khuyến học tỉnh;
- GD, các Phó GD Sở;
- Các phòng CMNV Sở;
- Trang Website Sở;
- Lưu: VT, T, 04 b.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thúy Hà