

Số: ~~1767~~ HD-UBND

Hà Giang, ngày 15 tháng 8 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang

Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang, Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh như sau:

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG, NGUYÊN TẮC

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn việc thu và sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của trẻ em, học sinh, học viên (sau đây gọi chung là học sinh) trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. Đối tượng áp dụng: Thực hiện theo Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Riêng năm 2021, không thực hiện đối với các xã/thôn/bản thuộc vùng đặc biệt khó khăn trước thời điểm chuyển về vùng I, vùng II theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025” và Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 18/6/2021 của Ủy ban dân tộc về “Phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025”.

3. Nguyên tắc thực hiện

(1) Việc thực hiện các khoản thu phải tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo tính công khai, minh bạch; trên cơ sở thỏa thuận, thống nhất; thực hiện thu đúng, thu đủ, chi đúng mục đích. Trước khi thu phải có dự toán thu, chi từng khoản; mức thu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và không vượt quá mức thu quy định của Nghị quyết.

(2) Không sử dụng nguồn thu của hoạt động dịch vụ này để chi hoạt động của dịch vụ khác. Kết thúc năm tài chính còn dư kinh phí chuyển năm sau tiếp tục sử dụng. Đối với học sinh cuối bậc/cấp học kết thúc năm học, trường hợp còn dư kinh phí hoàn trả cho gia đình.

(3) Thu, chi tài chính phải được công khai theo quy định hiện hành.



II. QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ HỒ SƠ

1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục Quyết định thành lập Hội đồng đề xuất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học mới. Thành phần Hội đồng gồm: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh là Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng; Phó hiệu trưởng là Phó Chủ tịch Hội đồng; các thành viên là: Chủ tịch Công đoàn; đại diện giáo viên chủ nhiệm, đại diện Cha mẹ học sinh các khối lớp (do Hiệu trưởng Quyết định).

Bước 2: Xây dựng Kế hoạch (rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, nhu cầu của nhà trường để đề xuất các khoản thu dịch vụ; dự kiến số lượng học sinh tham gia các khoản dịch vụ; dự kiến tổng kinh phí của từng loại dịch vụ và đề xuất định mức thu của từng loại dịch vụ và báo cáo Hội đồng trường thẩm định).

Bước 3: Hội đồng trường tổ chức họp xét, thảo luận, thống nhất (phải lập Biên bản và có chữ kí của tất cả các thành viên Hội đồng); sau đó trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(1) Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS: Trình UBND xã, phường, thị trấn phê duyệt.

(2) Đối với các trường THPT, THCS&THPT; các trung tâm GDNN-GDTX: Trình UBND huyện/thành phố phê duyệt.

Bước 4: Tổ chức thực hiện theo Kế hoạch được phê duyệt

(1) Các cơ sở giáo dục thông báo bằng văn bản tới phụ huynh và học sinh.

(2) Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ học sinh) làm đơn tham gia dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

(3) Tổ chức họp với cha mẹ học sinh, triển khai, thông báo và thống nhất các nội dung thực hiện và có biên bản thống nhất theo mẫu số 1 đính kèm.

2. Thời gian

(1) Dịch vụ tuyển sinh: Kế hoạch dịch vụ tuyển sinh của các cơ sở giáo dục phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 15/5 hằng năm.

(2) Dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ: Kế hoạch của các cơ sở giáo dục phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước tuần học thứ 3 năm học mới.

3. Hồ sơ

3.1. Hồ sơ tham gia các dịch vụ

a) Dịch vụ tuyển sinh: Đơn xin dự tuyển theo mẫu số 2; giấy khai sinh (bản sao có chứng thực); học bạ (đối với học sinh lớp 5, lớp 9); giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS đối với học sinh lớp 9.

b) Dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ: Đơn xin tham gia dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường theo mẫu số 3, có xác nhận của phụ huynh học sinh.

c) Đối với học sinh được miễn giảm: Ngoài các hồ sơ quy định tại mục (a), (b) học sinh phải có đơn xin miễn giảm theo mẫu số 4 và giấy tờ chứng minh là đối tượng thuộc vùng đặc biệt khó khăn, xã khu vực III hoặc đối tượng con hộ

nghèo hoặc đối tượng thuộc diện gia đình chính sách do UBND cấp xã cấp theo quy định của nhà nước.

3.2. Hồ sơ lưu trữ

Các văn bản, hồ sơ và các chứng từ thu, chi có liên quan thực hiện lưu trữ theo hướng dẫn tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành theo quy định của pháp luật.

III. DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Dịch vụ tuyển sinh

1.1. Xét tuyển vào các lớp đầu cấp (mầm non, lớp 1, lớp 6, lớp 10)

a) Cơ chế thu: Thu theo đợt xét tuyển trong năm học (01 đợt/năm học).

b) Thời gian thu: Thời điểm nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển.

c) Cơ chế sử dụng:

- Đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS: Trích 85% kinh phí thu được chi trả cho Hội đồng xét tuyển của nhà trường; 15% kinh phí chi cho Hội đồng xét duyệt của phòng GD&ĐT.

- Đối với các trường THPT, THCS&THPT; các trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX-HN tỉnh; Trường trung cấp DTNT - GDTX Bắc Quang: Trích 70% kinh phí thu được chi trả cho Hội đồng xét tuyển của nhà trường; 30% kinh phí chi cho Hội đồng xét duyệt và in giấy chứng nhận của Sở GD&ĐT.

d) Nguồn kinh phí hỗ trợ cho các học sinh được miễn giảm: Đảm bảo từ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục đào tạo theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

1.2. Thi tuyển vào lớp 10 trường THPT Chuyên; các trường Trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc Nội trú

a) Cơ chế thu: Thu theo đợt tuyển sinh trong năm học.

b) Thời gian thu: Thời điểm nhận hồ sơ đăng ký thi tuyển.

c) Cơ chế sử dụng: Chi 10% cho công tác phát hành Hồ sơ dự thi và công tác sơ tuyển tại cơ sở giáo dục; chi 90% cho công tác tổ chức thi.

d) Nguồn kinh phí hỗ trợ cho các học sinh được miễn giảm: Được đảm bảo từ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục đào tạo theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

2. Dịch vụ phục vụ

2.1. Dịch vụ bán trú

a) Cơ chế thu

- Tiền ăn: Thu theo ngày/tháng trên cơ sở số ngày thực ăn của học sinh.

- Tiền thuê cấp dưỡng: Thu theo tháng, theo học kỳ hoặc theo năm học.

- Tiền quản lý học sinh ăn, ở bán trú: Thu theo tháng, theo học kỳ hoặc theo năm học.

- Tiền mua đồ dùng bán trú: Thu theo năm học.

b) Thời gian thu

- Dịch vụ thu theo tháng: Tổ chức thu vào đầu tháng. Riêng đối với tiền ăn bán trú, đến cuối tháng học sinh ăn không hết thì phần kinh phí đó sẽ được chuyển vào tháng tiếp theo; cuối năm học nếu học sinh ăn không hết thì nhà trường hoàn trả cho học sinh.

- Dịch vụ thu theo năm học: Tổ chức thu vào đầu năm học.

c) Cơ chế sử dụng

- Tiền ăn: Chi 100% cho bữa ăn chính và bữa ăn phụ (nếu có) theo thỏa thuận.

- Tiền thuê cấp dưỡng: Chi 80% cho người trực tiếp làm nhiệm vụ cấp dưỡng; 20% chi công tác quản lý, phục vụ.

- Tiền quản lý học sinh ăn, ở bán trú: Chi 70% cho người trực tiếp chăm sóc học sinh; 10% cho công tác quản lý, phục vụ; 10% cho việc bảo trì cơ sở vật chất; 10% cho đơn vị thực hiện nguồn tăng thu nhập.

- Tiền mua đồ dùng bán trú: Chi mua sắm mới, mua bổ sung do hao mòn các vật dụng phục vụ bán trú.

2.2. Gửi trẻ mầm non ngoài giờ chính khóa, ngày thứ bảy, ngày chủ nhật hoặc trong thời gian nghỉ hè

a) Cơ chế thu: Tính theo ngày hoặc theo tháng trên cơ sở thỏa thuận giữa cơ sở giáo dục và cha mẹ học sinh.

b) Thời gian thu: Thu vào đầu tháng.

c) Cơ chế sử dụng: Chi 65% kinh phí cho người trực tiếp giáo dục trẻ; 15% cho công tác quản lý, phục vụ; 10% cho việc bảo trì cơ sở vật chất; 8% cho đơn vị thực hiện nguồn tăng thu nhập; 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

2.3. Nước uống cho học sinh; vệ sinh trường học

a) Cơ chế thu: Thu theo tháng, học kỳ hoặc theo năm học.

b) Thời gian thu: Thu vào đầu tháng, đầu học kỳ hoặc đầu năm học.

c) Cơ chế sử dụng

- Nước uống cho học sinh: Chi 100% cho việc mua nước uống (nếu hợp đồng với các cơ sở sản xuất nước uống); trường hợp nhà trường trang bị hệ thống máy lọc nước thì chi mua sắm các trang thiết bị phục vụ, công tác bảo dưỡng sửa chữa các trang thiết bị và chi trả thù lao cho người vận hành máy lọc nước.

- Vệ sinh trường học: Chi trả thù lao cho người lao động vệ sinh nhà trường theo thỏa thuận hợp đồng (*bao gồm khuôn viên nhà trường, lớp học, nhà vệ sinh, ...*); Chi trả mua sắm các vật tư, thiết bị phục vụ công tác vệ sinh như: Chổi, xô, thùng đựng rác, dung dịch sát khuẩn và tẩy rửa, giấy vệ sinh, xà phòng, ...

2.4. Trông giữ xe

a) Cơ chế thu: Thu theo học kỳ.

b) Thời gian thu: Thu vào đầu học kỳ.

c) Cơ chế sử dụng: Sau khi chi trả kinh phí cho người trực tiếp trông giữ xe theo thỏa thuận hợp đồng, phần kinh phí còn lại chi trả như sau: Chi 30% kinh phí

cho công tác quản lý; chi 30% kinh phí cho tu sửa, bảo trì cơ sở vật chất; chi 38% cho đơn vị thực hiện nguồn tăng thu nhập; chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

2.5. Điện vận hành, bảo dưỡng các thiết bị trong lớp học ngoài quy định của nhà nước

a) Mục đích: Chi trả một lượng điện năng tương đối lớn bị tiêu hao khi sử dụng các thiết bị điện ngoài quy định của nhà nước như: Điều hòa, bình nóng lạnh, máy chiếu, ti vi, máy tính, ... và chi phí bảo dưỡng các thiết bị đó, phục vụ cho nhu cầu thiết yếu của học sinh tại các cơ sở giáo dục.

b) Cơ chế thu: Thu theo học kỳ hoặc theo năm học.

c) Thời gian thu: Thu vào đầu học kỳ hoặc đầu năm học.

d) Cơ chế sử dụng: 100% kinh phí thu của học sinh chi trả cho lượng điện năng tiêu thụ khi sử dụng các thiết bị ngoài quy định của nhà nước và chi phí sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị đó.

3. Dịch vụ hỗ trợ

3.1. Dạy tăng cường ngoại ngữ, dạy song ngữ cho học sinh từ lớp 3 đến lớp 12; tổ chức dạy học cho trẻ làm quen với ngoại ngữ ở mầm non và học sinh lớp 1, lớp 2; dạy học tăng cường đối với các môn học thuộc chương trình giáo dục phổ thông; dạy học bồi dưỡng; dạy học ôn thi; tổ chức các lớp năng khiếu, nghệ thuật cho trẻ mầm non

a) Thời gian dạy

- Thời gian dạy tăng cường ngoại ngữ, dạy song ngữ cho học sinh từ lớp 3 đến lớp 12; tổ chức dạy học cho trẻ làm quen với ngoại ngữ ở mầm non và học sinh lớp 1, lớp 2; dạy học tăng cường đối với các môn học thuộc chương trình GDPT; dạy học bồi dưỡng; dạy học ôn thi: Không quá 03 tiết/01 buổi.

- Thời gian dạy các lớp năng khiếu, nghệ thuật cho trẻ mầm non: Không quá 2 giờ/01 buổi.

b) Cơ chế thu: Thu theo tháng, trên cơ sở số buổi học của học sinh được xây dựng theo kế hoạch.

c) Thời gian thu: Thu vào đầu tháng trước khi diễn ra hoạt động dạy.

d) Cơ chế sử dụng: Chi 67% kinh phí cho người trực tiếp giảng dạy; 13% cho công tác quản lý, phục vụ; 10% cho công tác bảo trì cơ sở vật chất; 8% cho đơn vị thực hiện nguồn tăng thu nhập; 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

3.2. Tham gia các hoạt động trải nghiệm

a) Cơ chế thu: Thu theo từng hoạt động trên cơ sở thỏa thuận và thống nhất với cha mẹ học sinh.

b) Thời gian thu: Theo tình hình thực tế tổ chức các hoạt động trải nghiệm tại cơ sở giáo dục.

c) Cơ chế sử dụng: Chi 90% kinh phí thu của học sinh cho hoạt động trải nghiệm. Chi 10% chi cho công tác quản lý, phục vụ.

3.3. Học phẩm phục vụ kiểm tra, khảo sát chất lượng, tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT

a) Mục đích

- Đối với học phẩm phục vụ kiểm tra, khảo sát chất lượng: Chi trả tiền phô tô đề kiểm tra; mua giấy nháp, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, ... Phân ra đề, coi kiểm tra, chấm và tổng hợp kết quả các bài thi theo quy định của Bộ GD&ĐT thuộc trách nhiệm của giáo viên và Nhà trường.

- Đối với tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT: Chi trả tiền phô tô đề kiểm tra; mua giấy nháp, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, ...; chi trả chế độ cho công tác tổ chức thi.

b) Cơ chế thu

- Học phẩm phục vụ kiểm tra, khảo sát chất lượng: Thu theo năm học;

- Tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT: Thu theo từng đợt thi.

c) Thời gian thu

- Học phẩm phục vụ kiểm tra, khảo sát chất lượng: Thu vào đầu năm học;

- Tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT: Thời điểm cơ sở giáo dục tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT

d) Cơ chế sử dụng

- Đối với Học phẩm phục vụ kiểm tra, khảo sát chất lượng: Chi 100% kinh phí cho công tác in ấn; mua sắm vật tư, văn phòng phẩm.

- Đối với hoạt động tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT

+ Chi 80% kinh phí trả chế độ cho cán bộ tham gia các Hội đồng/Ban thi;

+ Chi 20% kinh phí trả cho công tác in ấn, mua sắm văn phòng phẩm.

e) Nguồn kinh phí hỗ trợ cho các học sinh được miễn giảm: Được đảm bảo từ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục đào tạo theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.

4. Quản lý và quyết toán tài chính

Đối với việc quản lý và quyết toán nguồn thu dịch vụ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; hạch toán kế toán theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành và các văn bản quy định về công tác quản lý tài chính, kế toán hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ GD&ĐT và của tỉnh Hà Giang.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan định kì, đợt xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện thu, quản lý sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu, chi trong các cơ sở giáo dục công lập của Ủy ban nhân dân các huyện/thành phố, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả chỉ đạo thực hiện thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Phê duyệt kế hoạch thu, chi của các trường THPT, THCS&THPT, các Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ sở giáo dục; chỉ đạo Phòng GD&ĐT phối hợp với các cơ quan chuyên môn xây dựng kế hoạch, thành lập đoàn tổ chức kiểm tra việc thực hiện thu, chi tại các cơ sở giáo dục.

- Chỉ đạo UBND các xã/phường/thị trấn phê duyệt Kế hoạch thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền được giao.

- Tổng hợp, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn và báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 10 hằng năm để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ sở giáo dục

- Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi ứng với từng nội dung theo “mục 3. Nguyên tắc thực hiện” tại văn bản này; thống nhất trong Hội đồng trường về mức thu, mức chi, đối tượng thu và đối tượng được miễn giảm; tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của toàn thể cha mẹ học sinh, lập biên bản có đầy đủ chữ kí của các thành phần tham dự Hội nghị; lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. **Hồ sơ gồm:** Tờ trình của cơ sở giáo dục, biên bản họp cha mẹ học sinh (bản sao), kế hoạch dự toán thu, chi.

- Niêm yết công khai mức thu, đối tượng thu; dự toán thu, chi được duyệt; sử dụng và quyết toán tài chính theo đúng các quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về các khoản thu theo quy định của đơn vị.

- Có giải pháp hỗ trợ những học sinh có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế để học sinh được tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Chịu sự kiểm tra, thanh tra định kì, đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo phân cấp quản lý trước ngày 20 tháng 10 hằng năm.

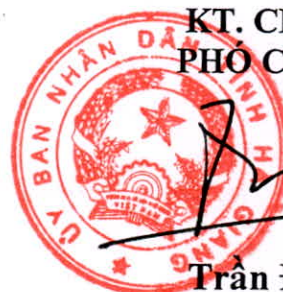
Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc,... các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- TTr Tỉnh ủy; TTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Các Ban của HĐND tỉnh; Đại biểu HĐND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, tổ chức CT-XH cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VNPTiOffice;
- Lưu: VT, KTTH, NCPC, VHXH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Đức Quý

MẪU SỐ 01

SỞ/PHÒNG
ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Thỏa thuận giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh
về việc thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo
dục trong nhà trường năm học****I. Thời gian địa điểm, thành phần**

1. Thời gian: giờphút, ngày/...../.....

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

3.1. Trường/Trung tâm

- Ông/bà:Chức vụ: Hiệu trưởng/Giám đốc.... Chủ trì Hội nghị.

- Ông/bà:Chức vụ:.....

3.2. Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Ông/bà:Chức vụ:.....

- Ông/bà:Chức vụ:.....

II. Nội dung

Căn cứ văn bản số/HD-UBND ngày/...../2021 của UBND tỉnh Hà Giang về Hướng dẫn “thực hiện Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh về Quy định mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hà Giang”; Kế hoạch số..... ngày/...../..... của trường/trung tâm..... về thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học.....

Trường/trung tâm..... tổ chức họp bàn với Ban đại diện Cha mẹ học sinh và thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường năm học

Sau khi bàn bạc, trao đổi, thảo luận, Trường/trung tâm thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường năm học cụ thể như sau:

1.

- Mức thu:.....

- Hình thức thu:

- Thời gian thu:

2.

Hội nghị thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường năm học kết thúc vào hồigiờphút cùng ngày. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản có giá trị như nhau, được thông qua các thành viên tham gia Hội nghị cùng thống nhất và ký vào biên bản.

HỌ TÊN, CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI NGHỊ

(1).....(2).....(3).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀO
NĂM HỌC

Ảnh 3 x 4

Kính gửi:

- 1) Họ và tên (IN HOA):.....
- 2) Ngày sinh:.....Nam, Nữ:.....Dân tộc:
- 3) Nơi sinh (huyện, tỉnh) :.....
- 4) Địa chỉ thường trú (*thôn, xã, huyện, tỉnh*):.....
- 5) Đối tượng ưu tiên:
- 6) Học sinh trường:.....
- 7) Kết quả thi HSG Lớp..... Môn:..... Đạt giải:.....
- 8) Kết quả thi Cuộc thi, Hội thi khác:.....
- 9) Kết quả học tập và rèn luyện các lớp cấp Tiểu học/THCS:

Lớp	
	NL/HL	PC/HK	NL/HL	PC/HK	NL/HL	PC/HK	NL/HL	PC/HK	NL/HL	PC/HK
Kết quả đánh giá										

Em/gia đình có nguyện vọng đăng ký dự tuyển vào lớp Trường/Trung tâm, năm học

Em/gia đình xin cam kết những nội dung trên đây là đúng sự thật. Nếu sai em/gia đình hoàn toàn chịu trách nhiệm theo qui chế thi và những điều qui định của ngành giáo dục và đào tạo.

XÁC NHẬN CỦA CHA, MẸ

HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ

Tôi là cha, mẹ, người giám hộ của học sinh:.....đã đọc kỹ và hoàn toàn nhất trí với nội dung đơn đăng ký dự tuyển trên đây của con tôi.
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng năm.....

HỌC SINH/CHA, MẸ/

NGƯỜI GIÁM HỘ

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Đối tượng ưu tiên: *Vùng đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, con hộ nghèo, gia đình chính sách (nếu không thuộc một trong các đối tượng này thì bỏ trống).*
- Học sinh trường: *Nếu dự tuyển vào lớp 1 hoặc lớp 6 hoặc lớp 10 thì ghi tên trường mà học sinh mới học xong. Nếu dự tuyển vào trường mầm non thì bỏ trống.*
- Học sinh đăng ký dự tuyển và trường mầm non hoặc vào lớp 1 không phải điền thông tin vào các mục 7), 8), 9).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN THAM GIA DỊCH VỤ HỖ TRỢ VÀ DỊCH VỤ PHỤC VỤ
TRONG NHÀ TRƯỜNG**

(Dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh)

Kính gửi: Trường/Trung tâm.....

Tên tôi là:

Là cha, mẹ (hoặc người giám hộ) của em

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin Trường/Trung tâm cho phép con tôi được tham gia các dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ trong nhà trường để cháu có điều kiện, thời gian học tập tốt hơn.

Các dịch vụ hỗ trợ và dịch vụ phục vụ bao gồm:

1.

2.

3.

.....

Tôi cam kết gia đình sẽ dạy bảo cháu chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của nhà trường và nộp các khoản dịch vụ đúng quy định.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

H A G I .

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM DỊCH VỤ

(Dùng cho cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh)

Kính gửi: Trường/Trung tâm.....

Tên tôi là:

Là Cha, mẹ (hoặc người giám hộ) của em

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng:

Căn cứ vào Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang, tôi làm đơn này đề nghị Trường/Trung tâm xem xét miễn, giảm dịch vụ..... cho con tôi theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Đối tượng cần ghi rõ là vùng đặc biệt khó khăn hoặc xã khu vực III hoặc con hộ nghèo hoặc gia đình chính sách.