| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**PHƯỜNG MỸ HÀO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 3271 /UBND-VHXH<br>V/v triển khai thực hiện Quy trình quản lý các khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú tại các cơ sở giáo dục công lập từ năm học 2026 - 2027 | *Mỹ Hào, ngày 05 tháng 11 năm 2026* |

Kính gửi:

- Các phòng, ngành, đơn vị liên quan;
- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

Thực hiện Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên từ năm học 2026 - 2027; Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT ngày 28/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên về thực hiện Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND; Công văn số 6317/UBND-KGVX ngày 18/9/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tăng cường bảo đảm an toàn, chất lượng bữa ăn bán trú và bảo đảm an toàn cho học sinh trên đường đến trường;

Để tăng cường công tác quản lý các khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú tại các cơ sở giáo dục công lập, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định, phù hợp với nhu cầu thực tế và quyền lợi của học sinh; UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

**1. Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục**

- Tổ chức quán triệt, triển khai Công văn và Quy trình 05 bước ban hành kèm theo đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, kế toán và các bộ phận có liên quan; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, thống nhất các bước trong quản lý các khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú từ năm học 2026 - 2027.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức dịch vụ ăn uống, bán trú; lập kế hoạch thu, dự trù kinh phí chi tiết theo từng nội dung; thực hiện công khai, lấy ý kiến và thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trước khi tổ chức thực hiện. Chỉ tổ chức thu đối với học sinh có đăng ký, tự nguyện sử dụng dịch vụ; không ép buộc, không tự đặt ra các khoản thu ngoài danh mục quy định.

- Thực hiện báo cáo UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) đầy đủ hồ sơ về kế hoạch tổ chức dịch vụ, kế hoạch thu, dự trù kinh phí, mức thu, nội dung chi, tài liệu công khai, biên bản họp và văn bản thỏa thuận của cha mẹ học sinh theo Quy trình 05 bước.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về việc quản lý, sử dụng các khoản thu; thực hiện thu, chi đúng mục đích, đúng nội dung đã thống nhất; mở sổ theo dõi riêng, hạch toán, thanh toán, quyết toán, công khai tài chính và lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Đối với việc tổ chức bữa ăn bán trú, phải kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm; điều kiện của đơn vị cung cấp suất ăn (nếu có); quy trình giao nhận, bảo quản, chế biến, định lượng khẩu phần; thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và các quy định về an toàn thực phẩm. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp suất ăn phải bảo đảm công khai, khách quan, đúng quy định, không chạy theo giá thấp mà xem nhẹ chất lượng và an toàn thực phẩm.

- Không thu dồn, thu ghép các khoản thu vào cùng một thời điểm; không thu đối với thời gian học sinh không sử dụng dịch vụ, trừ trường hợp có quy định và thỏa thuận phù hợp. Khuyến khích thanh toán không dùng tiền mặt; quan tâm miễn, giảm các khoản thu đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn theo quy định và thỏa thuận với cha mẹ học sinh.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thu, chi các khoản dịch vụ ăn uống, bán trú theo năm học, gửi đơn vị dự toán cấp I **trước ngày 01/10 hằng năm**; bảo đảm số liệu đầy đủ, chính xác, có đối chiếu với hồ sơ, chứng từ kế toán và kết quả quyết toán. Đồng thời, cung cấp đầy đủ hồ sơ, số liệu cho Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

**2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường**

- Chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện Quy trình 05 bước; hướng dẫn việc lập hồ sơ, kế hoạch thu, dự trù kinh phí, công khai, thỏa thuận và báo cáo UBND phường theo đúng quy định.

- Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp hồ sơ báo cáo của các nhà trường; kịp thời hướng dẫn, chấn chỉnh những nội dung chưa bảo đảm yêu cầu; tham mưu UBND phường kiểm tra việc thực hiện các khoản thu, chi dịch vụ ăn uống, bán trú theo thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp tình hình thu, chi dịch vụ ăn uống, bán trú tại các cơ sở giáo dục; tham mưu UBND phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền **trước ngày 30/10 hằng năm** theo Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT.

**3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường**

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, theo dõi việc lập dự trù kinh phí, quản lý thu, chi, hạch toán và quyết toán các khoản thu dịch vụ ăn uống, bán trú tại các cơ sở giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ; tham gia tổng hợp báo cáo UBND phường khi được đề nghị.

**4. Trạm Y tế phường**

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú, cơ sở cung cấp suất ăn cho trường học; hướng dẫn kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh khu vực chế biến; phối hợp xử lý khi xảy ra sự cố về an toàn thực phẩm theo quy định.

UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị và Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*(Có Quy trình chi tiết kèm theo)*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Tỉnh**

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXH.