ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG MỸ HÀO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3245 /UBND-VHXH V/v triển khai thực hiện Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2026 - 2027	*Mỹ Hào, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- Các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn 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 từ năm học 2026-2027; Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT ngày 28/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về thực hiện Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND; UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện những nội dung sau:

1. Đối với các cơ sở giáo dục công lập

1.1. Quán triệt và thực hiện đúng nguyên tắc, danh mục, mức thu

- Rà soát, xác định từng dịch vụ phù hợp cấp học, đối tượng, nhu cầu của trẻ em, học sinh và điều kiện thực tế; khoản thu có mức trần thực hiện theo khoản 1 Điều 3, khoản thu không quy định mức trần thực hiện theo khoản 2 Điều 3 Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND. Mức trần không phải mức thu mặc nhiên; mức thu cụ thể phải căn cứ dự toán chi tiết, thời gian sử dụng thực tế, khả năng tham gia của cha mẹ học sinh và không vượt mức trần *(nếu có)*.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, thỏa thuận, tự nguyện, phù hợp, thống nhất, thu đủ chi, không phát sinh lợi nhuận và không có tích lũy. Không thu dồn, thu ghép các khoản thu cùng thời điểm; không thỏa thuận để thu thêm khoản ngoài quy định. Khuyến khích miễn, giảm cho học sinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo, diện chính sách theo điều kiện và trình tự tại mục I Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT; không để học sinh phải nghỉ học vì khó khăn kinh tế, không có tiền đóng góp.

- Các hoạt động thuộc nhóm giáo dục theo nhu cầu người học chỉ triển khai khi đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của quy định chuyên ngành áp dụng tại thời điểm tổ chức; tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm, không biến tướng dịch vụ thành dạy thêm, học thêm trái quy định. Đối với nội dung có liên quan dạy học hai buổi/ngày, thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền khi Nhà nước bố trí kinh phí.

1.2. Tổ chức thực hiện đầy đủ quy trình theo mục IV Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT

- Bước 1: Lãnh đạo nhà trường thống nhất chủ trương xây dựng kế hoạch thu các khoản dịch vụ trong năm học, dự kiến từng khoản chi, trình cấp ủy nhà trường xem xét, cho ý kiến; sau đó thống nhất trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Bước 2: Lập kế hoạch thu và dự trù kinh phí chi tiết, gồm danh mục các khoản thu, dự kiến nguồn huy động, nội dung chi và mức chi cụ thể; niêm yết công khai ít nhất 05 ngày liên tục (trong đó tối thiểu 03 ngày làm việc) để tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh kế hoạch.

- Bước 3: Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh triển khai thỏa thuận, lấy ý kiến; chỉ tổ chức thực hiện khi có sự đồng ý bằng văn bản của cha mẹ hoặc người đại diện của trẻ em, học sinh hưởng dịch vụ.

- Bước 4: Báo cáo bằng văn bản với UBND phường *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* về việc thu, chi các khoản dịch vụ theo mục IV Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT. Việc báo cáo không thay thế trách nhiệm của cơ sở giáo dục trong việc bảo đảm điều kiện tổ chức dịch vụ và tính hợp pháp của các khoản thu.

- Bước 5: Tổ chức thực hiện các khoản thu theo kế hoạch đã xây dựng, thỏa thuận và báo cáo; thường xuyên công khai, theo dõi, tiếp nhận và xử lý các ý kiến phản ánh theo thẩm quyền.

1.3. Tập trung kiểm soát các khoản dịch vụ phát sinh tại nhà trường

- Đối với trông giữ, chăm sóc trẻ ngày thứ Bảy, trong hè và ngoài giờ: Xác định đúng đối tượng, thời gian sử dụng, cách quy đổi thời gian theo mục III Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT; thỏa thuận với cha mẹ học sinh; bảo đảm chi trực tiếp cho hoạt động chiếm tỷ lệ cao hơn chi gián tiếp.

- Đối với nước uống, ăn uống và bán trú: Xây dựng dự toán theo từng dịch vụ, hình thức cung ứng; bảo đảm chất lượng nước, an toàn thực phẩm, dinh dưỡng, nguồn gốc thực phẩm. Các trường mầm non không áp dụng hình thức hợp đồng suất ăn với cơ sở phục vụ ăn uống ngoài nhà trường theo mục III Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT. Mua sắm bổ sung trang thiết bị, đồ dùng bán trú

phải thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh, kế thừa tài sản hiện có, thu theo thực tế trẻ, học sinh tham gia. Thực hiện nghiêm Công văn số 6317/UBND-KGVX ngày 18/9/2026 của UBND tỉnh.

- Đối với đưa đón trẻ em, học sinh: Trường tổ chức dịch vụ phải lựa chọn đơn vị đủ điều kiện, kiểm soát phương tiện, người vận hành và quy trình giao nhận, bảo đảm an toàn; trường hợp cha mẹ học sinh tự tổ chức thì nhà trường phối hợp giao nhận và không thu khoản dịch vụ đưa đón này.

- Đối với tiền điện điều hòa: Chỉ thực hiện khi có đề xuất, thỏa thuận của cha mẹ học sinh, có công tơ đo riêng; hằng tháng xác định mức thu trên cơ sở điện năng thực tế, bảo đảm thu đủ chi và công khai.

- Đối với ngoại ngữ, hoạt động hướng nghiệp, trải nghiệm, văn hóa, nghệ thuật, thể thao, kỹ năng sống, STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI): Kiểm tra đầy đủ điều kiện tổ chức, đội ngũ, chương trình, đối tượng và tính tự nguyện; các hoạt động ngoài cơ sở giáo dục phải bảo đảm chất lượng, hiệu quả, an toàn cho học sinh và trách nhiệm giải trình của hiệu trưởng. Các khoản chi thực hiện đúng nội dung tại mục III Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT.

1.4. Quản lý tài chính, quyết toán, công khai

- Xác định nội dung và tỷ lệ chi trong quy chế chi tiêu nội bộ; ưu tiên chi trực tiếp. Sử dụng chứng từ hợp pháp, hợp lệ; tăng cường thanh toán không dùng tiền mặt; mở sổ theo dõi riêng từng khoản thu, chi theo năm ngân sách và năm học; thực hiện nghĩa vụ thuế (nếu có), quy định mua sắm, lựa chọn nhà thầu và công khai tài chính. Nếu có chi phí lựa chọn nhà thầu, phải lập dự toán, thỏa thuận, tính trong mức thu theo đúng mục VI Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT.

- Khoản thu phải chi đúng mục đích, đúng kế hoạch đã thỏa thuận; không sử dụng nguồn thu này cho nhiệm vụ chi khác. Nếu còn dư khi hết nhiệm vụ chi, thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh phương án trả lại hoặc sử dụng, huy động phù hợp cho năm học tiếp theo. Trường hợp tình trạng khẩn cấp làm không thể tiếp tục cung cấp dịch vụ, phải hoàn trả phần tiền đã thu tương ứng dịch vụ chưa thực hiện. Thực hiện báo cáo quyết toán và công khai với tổ chức, cá nhân đóng góp; lưu đầy đủ hồ sơ phục vụ thanh tra, kiểm tra.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, tiếp nhận báo cáo về các khoản thu, chi của các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền UBND phường; phối hợp Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra việc thực hiện quy trình, danh mục, mức thu, hồ sơ thỏa thuận, điều kiện tổ chức và công khai; kịp thời tham mưu UBND phường

xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền. Tổng hợp báo cáo định kỳ theo mục V Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT.

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

Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn, rà soát dự toán, chế độ kế toán, các khoản chi, chứng từ, công khai tài chính, quyết toán, nghĩa vụ thuế *(nếu có)*, công tác lựa chọn nhà thầu theo chức năng; tham gia kiểm tra, xử lý vướng mắc, tổng hợp số liệu báo cáo.

4. Chế độ báo cáo

- Thực hiện đúng mục V Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT: Các cơ sở giáo dục báo cáo tình hình thu, chi theo năm học, gửi đơn vị dự toán cấp I trước ngày 01/10 hằng năm; đơn vị dự toán cấp I tổng hợp, gửi cơ quan tài chính cùng cấp trước ngày 15/10 hằng năm. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp, tham mưu UBND phường và gửi báo cáo Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/10 hằng năm. Các đơn vị cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác và kịp thời để phục vụ việc tổng hợp báo cáo theo các mốc trên.

- Riêng năm học 2026 - 2027 các cơ sở giáo dục báo cáo về UBND phường *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* **trước ngày 15/11/2026**.

5. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp pháp, tính chính xác của dự toán, hồ sơ, mức thu, nội dung chi, chất lượng và an toàn dịch vụ; Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, phản ánh về UBND phường *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền./.

(Gửi kèm theo Hướng dẫn số 06/HD-SGDĐT ngày 28/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về thực hiện Quyết định số 51/2026/QĐ-UBND)

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

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

Trần Văn Tỉnh