UBND THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 3549 /SGDĐT-KHTC
V/v làm rõ một số nội dung thực hiện các khoản thu dịch vụ trong cơ sở giáo dục

Quảng Ninh, ngày 21 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

Ngày 16/9/2026, Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Công văn số 3098/SGDĐT-KHTC hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND ngày 05/9/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Quảng Ninh; ngày 05/10/2026, Sở ban hành Công văn số 3343/SGDĐT-KHTC về chấn chỉnh việc thu, chi, vận động đóng góp trong các cơ sở giáo dục.

Qua triển khai, một số cơ sở giáo dục đề nghị làm rõ việc chi trả cho cán bộ quản lý, nhân viên tham gia thực hiện dịch vụ; việc vận chuyển nước uống đến lớp học và mua ca, cốc uống nước. Để thống nhất thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, nhấn mạnh một số nội dung sau:

1. Chi trả cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực tiếp thực hiện dịch vụ

a) Đối với dịch vụ quản lý học sinh trong giờ bán trú: Chi trả cho người được Hiệu trưởng phân công trực tiếp quản lý, chăm sóc học sinh trong thời gian từ sau bữa ăn đến trước giờ học tiếp theo. Đối tượng được chi trả có thể là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, nhưng phải trực tiếp thực hiện nhiệm vụ; không chi chỉ vì giữ chức vụ quản lý hoặc có tham gia chỉ đạo, điều hành chung.

b) Đối với dịch vụ trông giữ, chăm sóc trẻ em mầm non ngoài giờ: Chi trả cho người được Hiệu trưởng phân công trực tiếp trông giữ, chăm sóc trẻ trong thời gian đón sớm, trả muộn; trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ vào ngày thứ Bảy, trong thời gian nghỉ hè theo kế hoạch tổ chức dịch vụ. Việc chi trả căn cứ thời gian, khối lượng công việc thực tế; không tính thời gian không trực tiếp thực hiện dịch vụ.

c) Hiệu trưởng phân công bằng văn bản, xác định rõ người thực hiện, nhiệm vụ, thời gian, nhóm/lớp và số học sinh được quản lý, chăm sóc; tổ chức chấm công hoặc xác nhận nhiệm vụ thực tế hằng ngày. Việc phân công phải phù hợp vị trí việc làm, điều kiện của đơn vị, không ảnh hưởng việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ thường xuyên được giao.

Mức chi phải có trong dự toán của từng dịch vụ, phù hợp quy chế chi tiêu và quy định hiện hành; việc thanh toán phải có đủ hồ sơ, chứng từ. Không chi bình quân, không trích tỷ lệ để chia cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; không thanh toán trùng cùng nội dung, thời gian, khối lượng công việc đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí khác bảo đảm.

2. Vận chuyển nước uống và mua dụng cụ đựng nước, uống nước

a) Đối với cơ sở giáo dục mua nước uống từ đơn vị cung cấp: Căn cứ nhu cầu và điều kiện thực tế, xác định rõ trong hợp đồng về chất lượng nước, quy cách, dung tích, số lượng, thời gian giao nhận; địa điểm giao nhận tại nơi học sinh sử dụng theo bố trí của nhà trường, có thể đến từng phòng học; trách nhiệm cung cấp, vệ sinh, thay thế dụng cụ đựng nước, ca, cốc (nếu có).

Các chi phí thuộc trách nhiệm của đơn vị cung cấp phải được thể hiện trong giá hợp đồng và dự toán dịch vụ nước uống đã được thỏa thuận, công khai. Không thu thêm khoản vận chuyển nước, tiền ca, cốc hoặc đổi tên, tách khoản để thu ngoài danh mục. Mức thu dịch vụ nước uống không vượt mức tối đa tại Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND: 10.000 đồng/học sinh/tháng đối với học 01 buổi/ngày; 15.000 đồng/học sinh/tháng đối với học 02 buổi/ngày.

b) Đối với cơ sở giáo dục sử dụng hệ thống lọc nước hiện có: Chỉ tính vào dự toán dịch vụ các chi phí vận hành, kiểm định, thay thế vật tư, vệ sinh, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ thực tế phát sinh theo Công văn số 3098/SGDĐT-KHTC; giảm trừ phần kinh phí đã được ngân sách nhà nước hoặc nguồn hợp pháp khác bảo đảm.

Hiệu trưởng bố trí, phân công nhân sự phù hợp để đưa nước đến nơi học sinh sử dụng, bảo đảm vệ sinh, an toàn, không ảnh hưởng nhiệm vụ được giao; không giao học sinh vận chuyển bình nước nặng hoặc thực hiện công việc có nguy cơ mất an toàn. Kinh phí mua dụng cụ đựng nước, uống nước được bố trí từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ của đơn vị, trong phạm vi dự toán và theo quy định; không đặt thêm khoản thu từ cha mẹ học sinh để chi cho nội dung này.

3. Tiếp tục thực hiện nghiêm quy định về thu, chi và vận động đóng góp

a) Các cơ sở giáo dục tiếp tục phổ biến đầy đủ Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND, Công văn số 3098/SGDĐT-KHTC và Công văn số 3343/SGDĐT-KHTC đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh. Chỉ thu đối với dịch vụ thuộc danh mục, có người đăng ký tự nguyện, có kế hoạch và dự toán riêng, có thỏa thuận bằng văn bản về mức thu và được công khai trước khi thu. Mức thu căn cứ chi phí thực tế hợp lý sau khi giảm trừ nguồn hỗ trợ, không mặc nhiên áp dụng mức tối đa; không thu trùng, không thu đối với học sinh không đăng ký, không sử dụng dịch vụ.

b) Không tự lập các "quỹ" để thu trái quy định; không lợi dụng danh nghĩa Ban đại diện cha mẹ học sinh, đóng góp tự nguyện hoặc tài trợ để thu hộ, vận

động thay nhà trường đối với khoản không được phép thu. Không hợp thức hóa khoản thu, chi sai bằng biên bản họp hoặc xác nhận tự nguyện. Việc quản lý kinh phí Ban đại diện cha mẹ học sinh, vận động và tiếp nhận tài trợ phải thực hiện đúng quy định tương ứng, theo yêu cầu tại Công văn số 3343/SGDĐT-KHTC.

c) Người đứng đầu cơ sở giáo dục phải nắm được các hoạt động thu, vận động đóng góp liên quan đến trường, lớp; tiếp tục rà soát, xử lý các khoản thu, chi theo Công văn số 3343/SGDĐT-KHTC. Khi phát hiện dấu hiệu sai phạm, dừng ngay khoản thu và việc sử dụng số tiền có dấu hiệu sai phạm, kiểm tra, làm rõ và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp. Khoản thu được xác định sai phải hoàn trả cho đúng người đã nộp, có chứng từ xác nhận, công khai kết quả khắc phục và làm rõ trách nhiệm liên quan.

d) Đề nghị UBND các xã, phường, đặc khu chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý; kịp thời giải quyết phản ánh, kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu sai phạm, xử lý theo thẩm quyền và theo dõi việc khắc phục, hoàn trả. Các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở chịu trách nhiệm tự kiểm tra, khắc phục và báo cáo Sở theo quy định.

Các nội dung khác tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND, Công văn số 3098/SGDĐT-KHTC và Công văn số 3343/SGDĐT-KHTC. Trường hợp có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) để được hướng dẫn; không tự đặt thêm khoản thu.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị UBND các xã, phường, đặc khu phối hợp chỉ đạo, kiểm tra và yêu cầu các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
Như trên;
UBND thành phố (báo cáo);
Sở Tài chính, Sở Y tế (phối hợp);
Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
Lưu: VT, KHTC.

Ký bởi: Nguyễn Thị Hồng Ninh

Ký bởi: Chu Việt Phương

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ QUẢNG NINH

Đinh Ngọc Sơn