

Số: 541/GDĐT
V/v hướng dẫn thực hiện Công văn số
2241/UBND ngày 28/3/2024 của Ủy
ban nhân dân huyện

Cần Giờ, ngày 03 tháng 4 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở
trong huyện.

Căn cứ Công văn số 2241/UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện về phê duyệt định mức chi cho cán bộ quản lý và giáo viên ôn tập cho học sinh lớp 6, 7, 8 trong diện kiểm tra lại và tuyển sinh vào lớp 10 kể từ năm học 2023-2024 (sau đây ghi tắt là Công văn số 2241/UBND).

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giờ hướng dẫn thực hiện Công văn số 2241/UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện như sau:

1. Về định mức chi cho cán bộ quản lý và giáo viên ôn tập cho học sinh lớp 6, 7, 8 trong diện kiểm tra lại và tuyển sinh vào lớp 10 kể từ năm học 2023-2024:

Giao các trường trung học cơ sở tổ chức thực hiện theo quy định tại Công văn số 2241/UBND (đính kèm).

Chi quyết toán trên số tiết, số tuần thực tế dạy và không vượt quá định mức cho phép. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm kiểm tra, quản lý và tổ chức thực hiện đúng quy định.

Hồ sơ quyết toán được lưu trữ cho công tác kiểm tra.

2. Thủ tục, hồ sơ quyết toán

2.1. Hồ sơ quyết toán cho giáo viên tham gia ôn tập:

(1) Kế hoạch tổ chức ôn tập, trong đó có thông tin cụ thể việc phân công giáo viên (môn, lớp, ...);

(2) Thời khóa biểu ôn tập;

(3) Danh sách học sinh tham gia ôn tập (Đối với ôn tập kiểm tra lại, danh sách lập theo đơn vị trường, trong đó có thông tin môn kiểm tra lại và lớp, theo thứ tự từ 1 đến hết số lượt học sinh kiểm tra lại; đối với ôn tập thi tuyển sinh vào lớp 10, lập danh sách theo đơn vị trường, trong đó có thông tin lớp của học sinh);

(4) Bảng kê chiết tính ôn tập của giáo viên;

(5) Bảng tổng hợp kinh phí có xác nhận của kế toán và Hiệu trưởng;

(6) Quyết định phân công của Hiệu trưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường;

(7) Công văn số 2241/UBND.

Hồ sơ này, tổ chức thực hiện theo quy định và lưu tại trường.

2.2. Hồ sơ chi quyết toán cho công tác quản lý, hỗ trợ trong công tác ôn tập:

(1) Kế hoạch tổ chức ôn tập, trong đó có thông tin phân công cụ thể nội dung công việc của cán bộ quản lý và những thành phần khác trong công tác ôn tập;

(2) Bảng kê chiết tính của cán bộ quản lý và những thành phần khác trong công tác ôn tập;

(3) Bảng tổng hợp kinh phí có xác nhận của kế toán và Hiệu trưởng;

(4) Công văn số 2241/UBND.

Hồ sơ này gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt.

2.3. Hồ sơ đề nghị cấp bù kinh phí đối với học sinh diện miễn, giảm:

(1) Danh sách học sinh hộ nghèo, cận nghèo trong danh sách được miễn, giảm tiền học phí của Ủy ban nhân dân huyện quyết định và phê duyệt, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

(2) Công văn số 2241/UBND;

Hồ sơ này gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt;

Lưu ý: (1) mỗi nội dung quyết toán khác nhau (kiểm tra lại và tuyển sinh 10), lập hồ sơ khác nhau; (2) các trường tham khảo file excel để tính kinh phí thực hiện (đã gửi qua mail trường).

3. Thời gian quyết toán

Gửi hồ sơ mục 2.2 và 2.3 về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt vào tháng 9 hàng năm kèm theo tờ trình của trường.

Trên đây là nội dung hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện Công văn số 2241/UBND. Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường liên hệ Tổ Trung học cơ sở và bộ phận kế toán, Phòng Giáo dục và Đào tạo để kịp thời giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GDĐT: TP, PTP (THCS), các thành viên tổ THCS, bộ phận kế toán;
- Lưu: VT, Lg.



Võ Thị Diễm Phượng