

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Số: 974/GDDĐT-HSSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 4 năm 2015

Về tăng cường công tác quản lý
việc đưa rước học sinh đi học bằng xe buýt.

Kg: *Thầy Chinh, Thầy Hùng*
Liệu đạo

TRƯỞNG CÔNG TY LÝ TƯỞNG	
CV ĐẾN	Số: 283
	Ngày: 10/4/2015
	Chuyến:
	Lưu hồ sơ:

Kính gửi:

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện;
- Hiệu trưởng các trường THPT, CD-TCCN;
- Giám đốc Trung tâm GDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định tổ chức, khai thác hoạt động vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Nhằm tăng cường hơn nữa công tác quản lý việc đưa rước học sinh đi học bằng xe buýt; Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố đề nghị Trường phòng Giáo dục và Đào tạo các quận, huyện; Thủ trưởng các đơn vị có nhu cầu đưa rước học sinh đi học bằng xe buýt thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể, quyết định thành lập Ban điều hành, phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong Ban điều hành đưa rước học sinh bằng xe buýt của đơn vị.
- Kiểm tra chặt chẽ khâu quản lý, thực hiện ký kết hợp đồng với Hợp tác xã xe buýt trong việc vận chuyển học sinh đi học bằng xe buýt theo định kỳ mỗi học kỳ trong năm học.
- Chú ý nghiên cứu kỹ Điều 11 trong Hợp đồng đặt hàng dịch vụ đưa rước học sinh, sinh viên theo hình thức hợp đồng có trợ giá và thực hiện nghiêm túc điều khoản này khi ký với Hợp tác xã vận tải (*Đính kèm*).
- Nhà trường phải lập hồ sơ, sổ sách riêng theo dõi số lượng, số lượt học sinh đi xe đưa rước, kiểm tra bằng chấm công số lượt đi, về của từng học sinh với doanh nghiệp vận tải. Nhà trường phải đối chiếu, nghiệm thu hàng tháng với doanh nghiệp vận tải và phải có biên bản xác nhận.
- Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc xác định số lượng, sản lượng đưa rước học sinh đi học bằng xe buýt đối với cơ quan cấp trên và với quy định của pháp luật.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có nhu cầu đưa rước học sinh đi học bằng xe buýt xây dựng kế hoạch và nộp báo cáo theo phân cấp quản lý của Ngành Giáo dục và Đào tạo (ký

tên, đóng dấu) và gửi về địa chỉ: Phòng Công tác HSSV Sở Giáo dục và Đào tạo, số 66-68 Lê Thánh Tôn, Quận 1 vào đầu mỗi năm học để tổng hợp, theo dõi.

Nơi nhận:

- GD Lê Hồng Sơn "để báo cáo";
- Như trên "để thực hiện";
- Sở GTVT "để biết";
- TTQL&ĐHVTHKCC "để biết";
- Lưu.VP. P.HSSV.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

Bùi Thị Diễm Thu

Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên C

(Đính kèm văn bản: 974/GDDT-HSSV ngày 08 tháng 4 năm 2015)

1. Cùng với bên A thực hiện công tác kiểm tra, giám sát hoạt động đưa rước học sinh của bên B theo kế hoạch hoặc đột xuất;
2. Phối hợp cùng bên A và bên B thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giao thông vận tải, Sở Giáo dục Đào tạo (Phòng Giáo dục Đào tạo quận huyện);
3. Phản ánh cho bên A tình hình chất lượng phục vụ của hoạt động đưa rước học sinh để bên A có biện pháp xử lý và yêu cầu bên B chấn chỉnh kịp thời;
4. Bố trí chỗ đậu đỗ cho các phương tiện khi tham gia đưa rước, đảm bảo trật tự an toàn giao thông tại trước cổng trường và trong khu vực;
5. Cùng với bên A và bên B tuyên truyền, thông tin về chương trình đưa rước học sinh có trợ giá cho học sinh và phụ huynh học sinh. Lập danh sách các học sinh có nhu cầu đi học bằng xe đưa rước có trợ giá vào đầu năm học để thuận lợi cho bên B xây dựng phương án hoạt động và là cơ sở để ký kết hợp đồng;
6. Thỏa thuận với bên B về mức đóng góp của học sinh sử dụng dịch vụ xe đưa rước do bên B cung cấp theo từng tháng, quý, học kỳ, năm và các khoản chi phí hỗ trợ cho công tác quản lý;
7. Thông báo cho bên A và bên B biết những thay đổi về thời gian học tập, khối lượng học sinh tham gia để kịp điều chỉnh kế hoạch phục vụ;
8. Kiểm tra, xác nhận chính xác khối lượng học sinh thực tế sử dụng dịch vụ xe đưa rước hàng ngày và hàng tháng (bảng chấm công, giấy xác nhận số lượt học sinh sử dụng xe đưa rước, sổ nhật trình chạy xe) do bên B thực hiện, là căn cứ khi bên A kiểm tra hồ sơ;
9. Kiểm tra và xác nhận đúng phương tiện tham gia đưa rước trong danh sách thông báo do bên A gửi, là căn cứ để bên A kiểm tra hồ sơ và thanh quyết toán tiền trợ giá;
10. Lưu hợp đồng, hồ sơ quyết toán hàng tháng và các giấy tờ có liên quan đến hoạt động đưa rước học sinh có trợ giá;
11. Chịu trách nhiệm về việc xác nhận khối lượng dịch vụ do bên B thực hiện.

GHI CHÚ:

Bên C: Đơn vị trường học

Bên A: TTVT HK CC

Bên B: HTX Xe buýt