

Số: 07/TB-THHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 24 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Công khai các Quyết định kiện toàn và Quy chế hoạt động Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 “Nghị định về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” của Chính Phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDDT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính “Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT- BGDDT ngày 04/09/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 1442/PGD&ĐT ngày 20/08/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch số 77/KH-THHTĐ ngày 28/08/2024 của Trường TH Hồng Thái Đông về việc Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 105/KH-THHTĐ ngày 26/9/2024 của Trường TH Hồng Thái Đông về việc Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 84/KH-THHTĐ ngày 05/9/2024 của Trường TH Hồng Thái Đông về việc thực hiện công tác công khai năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-THHTĐ ngày 24 tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông về việc công khai các Quyết định kiện toàn và Quy chế năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông;

I. Trường Tiểu học Hồng Thái Đông thông báo công khai các Quyết định kiện toàn và Quy chế hoạt động năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông cụ thể như sau:

1. Quyết định kiện toàn tổ công tác thực hiện hòm thư góp ý năm 2025;

2. Quyết định ban hành Quy chế thực hiện hòm thư góp ý năm 2025;
3. Quyết định kiện toàn Tổ công tác Tiếp công dân giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;
4. Quyết định ban hành Quy chế Tiếp công dân giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;
5. Quyết định thành lập tổ rà soát thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025;
6. Quyết toán thu chi ngân sách năm 2024.

II. Thời gian công khai: 30 ngày (từ ngày 24/01/2025 đến ngày 24/02/2025)

III. Địa điểm công khai: Bảng thông báo, trang web của nhà trường.

Trên đây là Thông báo công khai các Quyết định kiện toàn và Quy chế hoạt động năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông.

Nơi nhận:

- CBGV-NV(n/b);
- Lưu: HSCK.



Dương Thị Thúy Hằng

Số: 22/QĐ-TTHĐ

Hồng Thái Đông, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Tổ công tác mở Hòm thư góp ý tại trường Tiểu học Hồng Thái Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ vào Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được ban hành ngày 10 tháng 11 năm 2022 có hiệu lực ngày 01 tháng 07 năm 2023;

Căn cứ Nghị định 04/2015/ND-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDDT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Xét đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường Tiểu học Hồng Thái Đông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ công tác mở Hòm thư góp ý tại trường Tiểu học Hồng Thái Đông gồm các Ông (bà) có tên sau:

1. Tổ trưởng

Ông Hoàng Văn Dương - Phó Hiệu trưởng

2. Các thành viên

Bà Vũ Thị Xuân Hương - Phó chủ tịch công đoàn

Bà Đỗ Thị Thúy - Trưởng Ban thanh tra nhân dân

Bà Phạm Thị Thúy - Tổ trưởng tổ văn phòng

Bà Nguyễn Thị Quỳnh Trang - Bí thư chi đoàn thanh niên

Điều 2. Tổ công tác mở hòm thư góp ý có nhiệm vụ giúp Ban giám hiệu trường tổ chức mở hòm thư góp ý (định kỳ 01 lần/ 01 tuần vào thứ 6) và thực hiện quy trình về mở hòm thư theo Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của trường Tiểu học Hồng Thái Đông. Nhiệm vụ của các thành viên do Tổ trưởng phân công.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận nhà trường có liên quan và các Ông (bà) có tên trong Điều 1 thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều (b/c);
- Chi bộ (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Thúy Hằng

Số: 46/QĐ-THTD

Hồng Thái Đông, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý
của trường Tiểu học Hồng Thái Đông**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

*Căn cứ vào Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được bành
ngày 10 tháng 11 năm 2022 có hiệu lực ngày 01 tháng 07 năm 2023;*

*Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính
phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và
đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính
phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống
bạo lực học đường;*

*Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư
28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);*

Xét đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường Tiểu học Hồng Thái Đông,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Hòm
thư góp ý của trường Tiểu học Hồng Thái Đông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận nhà trường, toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người
lao động trường Tiểu học Hồng Thái Đông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều (b/c);
- Chi bộ(b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Thuý Hằng



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Đơn thư góp ý của trường Tiểu học Hồng Thái Đông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THHTĐ ngày 20/01/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hồng Thái Đông)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chủ thể, đối tượng, hình thức, nguyên tắc, nội dung và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện các quy định hành chính trong trường Tiểu học Hồng Thái Đông.

2. Quy chế này không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Ban giám hiệu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, góp ý về việc thực hiện các quy định hành chính của cán bộ giáo viên, viên chức, người lao động đang công tác tại trường.

2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể cán bộ giáo viên, viên chức, người lao động, đang làm việc tại trường, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài trường có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. Mục đích

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quá trình hoạt động của nhà trường.

2. Tạo kênh tiếp nhận thông tin để nhà trường có sự đánh giá khách quan, chính xác về hoạt động của đơn vị, của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nhằm kịp thời điều chỉnh cách thức quản lý hoạt động, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và sử lý các ý kiến góp ý

1. Nguyên tắc góp ý:

a) Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, trung thực và có tính xây dựng;

b) Nội dung góp ý phải phù hợp với quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Quy chế hoạt động của nhà trường;

c) Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;

d) Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, dả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Nội dung góp ý

Góp ý với các đoàn thể, bộ phận trực thuộc trường về:

- a) Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;
- b) Việc tổ chức thực hiện các văn bản của nhà trường, của các cơ quan nhà nước cấp trên;
- c) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phòng chống tệ nạn quan liêu, tham nhũng, lãng phí, và các tiêu cực khác;
- d) Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân chủ ở cơ sở, công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

Góp ý với cán bộ, viên chức, người lao động:

- Việc thực thi nhiệm vụ được giao; việc chấp hành các quy định của nhà trường; những hành vi vi phạm, hách dịch, làm chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật, quy chế nhà trường; việc thực hiện nghĩa vụ công dân;
- Về phẩm chất chính trị và trách nhiệm gương mẫu trong đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức, người lao động.

Chương II

Quy định về hòm thư góp ý và việc mở hòm thư góp ý

Điều 6. Đối với hòm thư góp ý thông thường

- Vị trí: Hòm thư góp ý được đặt công khai tại phía Đông giáp phòng bảo vệ thuộc dãy nhà B của nhà trường; tại vị trí dễ nhìn thấy, nhận biết, đảm bảo sự thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tham gia góp ý, đồng thời phù hợp với tổng thể cảnh quan chung của trường.
- Chất liệu: Hòm thư góp ý được làm bằng chất liệu bền, chắc, phù hợp với điều kiện môi trường.

Điều 7. Đối với hòm thư góp ý điện tử

Hòm thư góp ý nhà trường là hòm thư điện tử được đăng tải tại website của trường tiểu học Hồng Thái Đông (<https://thhongthaidong.dongtrieu.edu.vn>)

Điều 8 . Mở hòm thư góp ý

1. Đối với hòm thư góp ý thông thường

- Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần trong giờ làm việc (Ngày thứ 6 hàng tuần) việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.
- Thành phần mở hòm thư: thành viên tổ công tác mở hòm thư.
- Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra khóa niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Hiệu trưởng biết để có biện pháp giải quyết.

Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý, tập hợp góp ý và chuyển cho Hiệu trưởng.

2. Đối với hòm thư góp ý điện tử

Ban giám hiệu trường hàng ngày kiểm tra hòm thư của trường.

Chương III

Trình tự xử lý, lưu trữ nội dung góp ý

Điều 9. Xử lý thư góp ý

Ban giám hiệu, tổ văn phòng - ban thanh tra nhân dân mỗi tiếp nhận thư góp ý, phân loại và chuyển đến Hiệu trưởng tất cả các thư góp ý. Nhà trường tổ chức thực hiện việc xử lý như sau:

1. Nếu nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý.
2. Nếu nội dung góp ý không thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì chuyển nội dung góp ý đến cơ quan đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.
3. Đối với nội dung góp ý có nhiều ý kiến khác nhau thuộc thẩm quyền trách nhiệm giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị thì nhà trường xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý thuộc thẩm quyền của Nhà trường; đồng thời chuyển những nội dung góp ý kiến đến cơ quan đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết để xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý.
4. Trường hợp cá nhân, tổ chức góp ý có ghi rõ họ tên địa chỉ thì nhà trường thông báo kết quả xử lý nội dung góp ý đến cá nhân, tổ chức góp ý biết.

Điều 10. Lưu trữ nội dung góp ý

1. Trên cơ sở tiếp nhận, phân loại kết quả sử lý nội dung góp ý, nhà trường thực hiện việc lưu trữ vào sổ theo dõi tiếp nhận và kết quả sử lý thư góp ý để tra cứu quản lý, theo dõi.

2. Việc lưu trữ sổ theo dõi và tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Chương IV

Tổ chức thực hiện

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Triển khai hòm thư góp ý theo nội dung quy định, tổng hợp, phân loại, báo cáo Hiệu trưởng tham mưu đề xuất hướng xử lý; thông báo kết quả tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy, các tổ chức đoàn thể trong Trường biết để thực hiện giám sát.

Thực hiện việc công khai về chức năng nhiệm vụ được giao, phân công cán bộ viên chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

Điều 12. Khen thưởng

Tổ chức đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham gia góp ý xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý được biểu dương, khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

Điều 13. Kỷ luật

Các tổ chức đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.

Xử lý nghiêm tổ chức, cá nhân có hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với cơ quan đơn vị, cá nhân góp ý, cơ quan, đơn vị cá nhân lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của đơn vị, cá nhân được góp ý.

Chương V

Điều khoản thi hành

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 15. Sửa đổi bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

Số: 44/QĐ-THHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Tổ tiếp công dân năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GD&ĐT quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 04/09/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên của trường Tiểu học Hồng Thái Đông,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiện toàn Tổ Tiếp công dân năm 2025 của Trường Tiểu học Hồng Thái Đông, gồm các ông (bà) có tên như sau:

- | | | |
|---------------------------|---------------|--------------|
| 1. Bà Dương Thị Thúy Hằng | - Hiệu trưởng | - Tổ trưởng |
| 2. Bà Phạm Thị Thúy | - TT Tổ VP | - Tổ phó |
| 3. Bà Đỗ Thị Thúy | - TBT ND | - Thành viên |
| 4. Bà Hoàng Thị Hằng | - Nhân viên | - Thành viên |
| 5. Bà Khúc Thị Trang | - Nhân viên | - Thành viên |

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Hồng Thái Đông có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành và theo phân công nhiệm vụ đính kèm.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

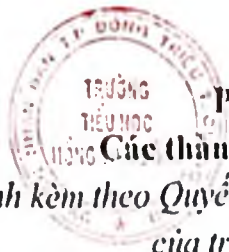
Như Điều 1;

Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Thúy Hằng



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các thành viên Tổ tiếp công dân năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THHTD ngày 17 tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông)

I. Phân công nhiệm vụ.

1. Bà Dương Thị Thúy Hằng - Tổ trưởng.

- Phụ trách chung, là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại trường.

- Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác tổ chức, tài chính, công tác giáo dục đạo đức của học sinh.

2. Bà Phạm Thị Thúy - Tổ phó.

Phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân thông tin trên Học bạ, sổ liên lạc điện tử, quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.

3. Bà Đỗ Thị Thúy - Thành viên.

Phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác chuyên môn, thực hiện quyền khiếu nại tố cáo đúng quy định, giám sát việc tiếp công dân tại trường.

4. Bà Hoàng Thị Hằng - Thành viên.

Phụ trách việc tiếp công dân hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác công đoàn, cơ sở vật chất nhà trường.

5. Bà Khúc Thị Trang - Thành viên.

Tiếp nhận, phân loại và đề xuất chuyển những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân đến các bộ phận với Hiệu trưởng.

II. Lịch làm việc xử lý đơn thư.

1. Tổ tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

- Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ 00

- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30

2. Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân định kỳ.

- Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Tổ phó chủ trì, việc ủy quyền được thông báo tại bảng thông báo của cơ quan.

- Lịch tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ Năm hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

- Hiệu Trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng phải đi vắng thì ủy quyền Tổ phó chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột

xuất do người chủ trì quyết định.

- Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

4. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau.

4.1. Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị.

- Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

4.2. Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo.

- Nghe và phân loại xử lý. Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường, những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết.

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5. Công tác tiếp dân được quy định như sau.

5.1. Tiếp công dân có báo trước.

- Hiệu trưởng trực tiếp.

- + Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp.

- + Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

5.2. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết.

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Định kỳ từng học kỳ, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều./.

Số: 17/QĐ-THHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GD&ĐT quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục Đào tạo ngày 04/09/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi bổ sung một số điều Quyết định số 33/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Ban thanh tra nhân dân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường Tiểu học Hồng Thái Đông từ ngày 22/01/2025 đến ngày 31/12/2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (b/c);
- Như điều 3 (v/h);
- TTND (g/s);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Thúy Hằng



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ-THHTĐ ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hồng Thái Đông)

Điều 1. Những quy định chung.

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường (Phòng khách khu Hiệu bộ trường Tiểu học Hồng Thái Đông).

2. Mục đích của việc tiếp công dân.

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 2. Đối với công dân.

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ, không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

8. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp dân.

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng của người tiếp công dân nếu

họ có những việc làm sai trái, cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

12. Rời địa điểm tiếp công dân khi hết thời gian làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân.

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*), hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định và các văn bản được giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền, hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thông báo kết quả xử lý, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin của người tố cáo theo quy định.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm, trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân.

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp giải thích, hướng dẫn nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ, có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

Điều 5. Thành viên ban tiếp công dân.

- Ban tiếp công dân gồm:
- + Thư ký hội đồng giáo dục nhà trường.
- + Trưởng ban thanh tra nhân dân.
- + Các thành viên tổ văn phòng.

Điều 6. Lịch tiếp công dân.

1. Tiếp công dân định kỳ.

1.1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng, trường hợp ngày 10 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo liền kề (*Hiệu trưởng đi công tác thì ủy quyền cho Tổ trưởng tổ văn phòng tiếp công dân thay Hiệu trưởng*).

1.2. Nhân viên Phạm Thị Thúy, Tổ trưởng tổ văn phòng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày nghỉ theo quy định*).

1.3. Thời gian tiếp công dân.

- Buổi sáng: Từ 8h00 phút đến 11h30 phút
- Buổi chiều: Từ 14h00 phút đến 16h30 phút.

1.4. Địa điểm tiếp công dân.

- Phòng Tiếp công dân tại tầng 2, Nhà Hiệu bộ trường TH Hồng Thái Đông.

1.5. Tiếp công dân đột xuất.

- Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường./.

Số: 261 /QĐ-TTHHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày 22 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập tổ rà soát thiết bị dạy học tối thiểu trang thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BGDDT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học; Thông tư số 26/2023/TT-BGDDT ngày 28/12/2023 của Bộ GD&ĐT sửa đổi bổ sung một số quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học ban hành theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDDT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh Quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 3691/SGDĐT-GDPT ngày 21/11/2024 của Sở GD&ĐT về việc rà soát, tổng hợp, đăng ký nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025.

Thực hiện Công văn số 2118/PGD&ĐTTP Đông Triều ngày 22/11/2024 của Phòng GD&ĐT Đông Triều về việc rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025;

Căn cứ KH số 167 /KHTHHTĐ ngày 22 tháng 11 năm 2024 của trường TH Hồng Thái Đông về việc tổ chức rà soát trang thiết bị dạy học tối thiểu năm 2025.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Hồng Thái Đông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Tổ rà soát thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học năm 2025 của trường Tiểu học Hồng Thái Đông gồm các ông bà có tên sau:

1. Bà Dương Thị Thúy Hằng - Chức vụ: Hiệu trưởng - Tổ trưởng
2. Ông Mai Khoa Chung - Chức vụ: Phó Hiệu trưởng - Tổ phó
3. Bà Hoàng Thị Hằng - Nhân viên TBTV - Thư ký
4. Các thành viên: (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ: Tổ chức rà soát báo cáo Ban giám hiệu đề xuất nhu cầu bổ sung trang thiết bị mới phục vụ theo 37/2021/TT-BGDĐT

ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học đảm bảo nhu cầu dạy và học của nhà trường năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo. Tổ rà soát tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h) ;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

