

UBND HUYỆN AN LÃO  
TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG

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

Số: M/QĐ-THCS QTr

Quang Trung, ngày 2 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công khai cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu**  
**của BGH trường THCS Quang Trung năm 2024**

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/3/2022 về việc Hướng dẫn thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của Sở giáo dục và đào tạo Hải Phòng Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường nắm chắc và đầy đủ về nội dung công khai, các hình thức công khai và thời điểm công khai;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện công khai của Phòng giáo dục và đào tạo huyện An Lão về Hướng dẫn thực hiện công khai đối với Cơ sở giáo dục;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố công khai cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu của BGH trường THCS Quang Trung năm 2024.

**Điều 2.** Bộ phận văn phòng thực hiện công khai theo đúng quy định hiện hành

**Điều 3.** Bộ phận Văn phòng, phụ trách văn thư Trường THCS Quang Trung có trách nhiệm thực hiện Quyết định này

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**TRUNG HỌC CƠ SỞ**  
**QUANG TRUNG**  
Nguyễn Thị Tám

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
An Lão, ngày 26 tháng 12 năm 2023

## **CAM KẾT**

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

(Kèm theo công văn số: 3112 ngày 11 tháng 12 năm 2023 của UBND Huyện An Lão V/v cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ năm 2024)

Họ và tên: **NGUYỄN THỊ TÂM**

Ngày, tháng, năm sinh: 30/ 11/ 1970

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng- Trường THCS Quang Trung

### **I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.
- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông.
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- Phối hợp thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, đề nghị tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng

đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- Đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

## II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Luôn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ, chịu trách nhiệm với cấp trên về những công việc được giao.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Luật viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

- Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

3. - Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, công dân; Luôn vui vẻ, nhiệt tình tiếp nhận và giải đáp những ý kiến phản ánh, thắc mắc của các tổ chức, cá nhân theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật viên chức và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

- Trong giao tiếp ở công sở có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

- Lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Kiên quyết đấu tranh với các hành vi tham nhũng; Khi phát hiện các hành vi tham nhũng sẽ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý.

- Nếu biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo sẽ chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với các quy định hiện hành (*do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định*).

- Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, trong tổ chức và hoạt động của đơn vị; nêu cao tình thần, ý thức tổ chức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức.

- Nghiêm túc chấp hành đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành và các quy định của địa phương, đơn vị.

7. Cam kết chịu trách nhiệm khi đề công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi đề công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tuyên truyền cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị thực hiện đúng theo cam kết.

- Ngăn chặn, phòng ngừa các hình thức vi phạm cam kết.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh

giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan: Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị về tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**



**Nguyễn Thị Tám**