

Tiên Minh, ngày tháng 12 năm 2025

Số: /QĐ-THCS

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với cán bộ, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ năm 2026 tại Trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 849/UBND-VHXH ngày 01/12/2025 của UBND xã Tiên Minh về việc thực hiện ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026 tại Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

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

Điều 3. Ban giám hiệu và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động có liên quan thuộc Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuần

QUY ĐỊNH

Về cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ năm 2026 tại Trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày tháng 12 năm 2025 của Trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về cam kết và thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ viên chức (gọi tắt là CB,VC) Trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ năm 2026.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ phó chuyên môn;
- Giáo viên;
- Viên chức hành chính (hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn) làm việc tại trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Phiền hà: là hành vi của CB,VC, NLD làm rắc rối, phức tạp hơn cho tổ chức và công dân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao như: hướng dẫn không đầy đủ; yêu cầu thêm thủ tục; kéo dài thời gian; đùn đẩy trách nhiệm.
- Sách nhiễu: là hành vi có chủ đích của CB,VC,NLD trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhằm trục lợi cá nhân, như: Tự ý áp đặt điều kiện; thỏa thuận; nhận tiền, tài sản khác của tổ chức và cá nhân.

3. Tiêu cực: là hành vi của CB,VC,NLĐ làm cản trở, sai lệch kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ để vụ lợi cá nhân, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của người dân, tổ chức hoặc lợi ích, uy tín của nhà nước.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
KÝ CAM KẾT

Điều 4. Nguyên tắc cam kết

1. Hiệu trưởng Phó hiệu trưởng cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Giáo viên, nhân viên cam kết trước Hiệu trưởng.

Điều 5. Nội dung cam kết

1. Hiệu trưởng: Cam kết có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để CB,VC thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết quy định tại Khoản 5, Điều này.

2. Phó hiệu trưởng: Cam kết chịu trách nhiệm khi để viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết quy định tại Khoản 5, Điều này.

3. Tổ trưởng chuyên môn: Cam kết có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để tổ viên thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết quy định tại Khoản 5, Điều này.

4. Đối với viên chức khác:

- Cam kết thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Nội dung cam kết phải được xây dựng trên cơ sở đề án vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ cho viên chức tại nhà trường.

- Cam kết thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức và những việc viên chức không được làm.

- Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, với CB, VC, người học (gọi chung là tổ chức, công dân).

- Cam kết thực hiện đúng các quy định về đạo đức viên chức, Quy chế dân chủ và các quy định khác của trường.

- Cam kết thực hiện đúng các quy định về phòng, chống tham nhũng.
- Cam kết thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của đơn vị nhưng không trái với các quy định hiện hành (do Hiệu trưởng quy định).
- Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành và Quy định này.

Điều 6. Hình thức cam kết

1. CB, VC, NLĐ viết và ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (gọi chung là Bản cam kết).
2. Bản cam kết được viết và ký theo từng vị trí việc làm.
3. Bản cam kết của tổ trưởng, tổ phó và viên chức phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Điều 7. Thời hạn ký cam kết

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, CB, VC thuộc đối tượng cam kết có trách nhiệm niêm yết công khai bản cam kết tại phòng làm việc trong trường theo quy định.
2. Tiến hành ký lại Bản cam kết cùng với đánh giá CB, VC định kỳ hàng năm.
3. Đối với CB, VC khi có thay đổi về vị trí việc làm hoặc bổ sung thêm nhiệm vụ; Cán bộ mới được bầu cử, bổ nhiệm; CB, VC mới được tuyển dụng thì phải thực hiện việc viết và ký cam kết trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản phân công nhiệm vụ, quyết định bổ nhiệm, quyết định tiếp nhận và phân công công tác.

Điều 8. Sử dụng bản cam kết

1. Bản cam kết phải được dán công khai tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan; đồng thời, phải gửi cho người đứng đầu để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết và xử lý khi để xảy ra vi phạm. Đối với viên chức làm việc tại bộ phận thường xuyên tiếp xúc với tổ chức, công dân, phải dán công khai bản cam kết tại vị trí làm việc của mình để tổ chức và công dân biết, theo dõi khi đến làm việc.
2. Kết quả thực hiện cam kết
 - Là cơ sở để xử lý đối với các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của CB, VC.
 - Là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của CB, VC.

Mục 2

XỬ LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VI PHẠM CAM KẾT

Điều 9. Tiếp nhận, xác minh hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết

1. Việc tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân hoặc đồng nghiệp về việc thực hiện các nội dung đã cam kết thông qua các hình thức:

- Ý kiến phản ánh gửi vào hộp thư góp ý của nhà trường.
- Ý kiến phản ánh qua thư gửi theo đường bưu điện hoặc điện thoại (đường dây nóng) hoặc gửi vào hộp thư điện tử của trường.
- Ý kiến phản ánh với Hiệu trưởng.
- Ý kiến phản ánh qua các cuộc tiếp công dân của Hiệu trưởng, tại các hội nghị giao ban, các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo nhà trường với tổ chức và công dân.
- Từ các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định (báo, đài).

2. Việc xác minh ý kiến phản ánh và chỉ đạo giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân hoặc từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo việc kiểm tra, xác minh các ý kiến phản ánh và chịu trách nhiệm về kết quả xác minh; yêu cầu CC, VC bị phản ánh có hành vi vi phạm phải có trách nhiệm báo cáo giải trình về nội dung phản ánh.

- Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác minh, nếu thông tin phản ánh là chính xác thì người Hiệu trưởng phải chỉ đạo tổ chức xử lý CC, VC theo quy định và theo cam kết.

Nếu thông tin phản ánh không chính xác hoặc không đủ cơ sở để xác định hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết thì Hiệu trưởng có văn bản trao đổi lại với tổ chức, cá nhân và cơ quan có thẩm quyền, cơ quan thông tin đại chúng đã đăng tải nội dung phản ánh biết.

- Trường hợp các ý kiến phản ánh về hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết của Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

- Trường hợp các ý kiến phản ánh về hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết của Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng phải báo cáo lãnh đạo Phòng VHXXH để giải quyết.

Điều 10. Căn cứ, nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Đối với CB, VC khi vi phạm các nội dung cam kết:

- Xử lý theo quy định tại Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật có liên quan khi có hành vi vi phạm quy định; những việc cán bộ, công chức không được làm; đạo đức và thái độ ứng xử; văn hóa công sở; không thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

- Xử lý theo quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan khi có hành vi vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng.

2. Đối với người đứng đầu

Nếu vi phạm các nội dung cam kết, chịu trách nhiệm về các hình thức, mức độ xử lý tại quy định này, đồng thời còn bị xem xét xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu theo quy định tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Điều 11. Mức độ xử lý

CB,VC có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, xem xét xử lý như sau:

1. CB,VC có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật:

- Đối với hành vi phiến 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 thực hiện xử lý theo quy định tại Điều b, Khoản 1, Điều 11, Quy định này.

- 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, viên chức hàng năm.

2. CB,VC có hành vi vi phạm nội dung đã cam kết ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường: Nhà trường tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. CB,VC khi vi phạm cam kết sẽ không được xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

4. Đối với tổ, đoàn thể có CB,VC vi phạm cam kết sẽ bị hạ ít nhất một mức khi xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của tập thể.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 12. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Hướng dẫn cụ thể các nội dung cam kết, quy định mẫu cam kết và tổ chức ký cam kết cho các đối tượng thuộc diện phải ký cam kết trước Hiệu trưởng. Hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện các nội dung đã cam kết cùng thời điểm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đối với CB,VC thuộc thẩm quyền quản lý.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết đối với CB, VC thuộc thẩm quyền.

- Công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử của Trường; đặt hộp thư góp ý để kịp thời tiếp nhận các ý kiến của tổ chức, công dân về các hành vi phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của CB,VC thuộc thẩm quyền.

- Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của CB,VC hàng năm theo quy định hiện hành. Tổ chức đánh giá việc thực hiện các nội dung đã cam kết của CBVC thuộc thẩm quyền cùng thời điểm đánh giá CB,VC hàng năm.

- Xử lý nghiêm, kịp thời viên chức thuộc thẩm quyền có hành vi vi phạm cam kết và chịu trách nhiệm với cấp trên trực tiếp trong trường hợp để CB, VC có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Phó hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các biện pháp quản lý theo đặc thù đối với từng vị trí việc làm, đặc biệt tập trung vào viên chức thường xuyên tiếp xúc và làm việc trực tiếp với tổ chức, công dân và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý;

- Xây dựng và phân công chuyên môn đảm bảo đúng quy định, rõ người, rõ việc để tổ chức, công dân, biết, theo dõi, thực hiện. Các quy trình thủ tục phải được công khai tại văn phòng làm việc và website của đơn vị;

- Chịu trách nhiệm xem xét, xử lý các hành vi vi phạm cam kết của viên chức thuộc thẩm quyền, đồng thời phải báo cáo kịp thời tình hình và kết quả xử lý với Hiệu trưởng.

Điều 13. Cán bộ, viên chức

1. Viết, ký cam kết đúng, đầy đủ các nội dung theo quy định.

2. Thực hiện nghiêm các nội dung đã cam kết.

3. Chịu trách nhiệm khi có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết; bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 10, 11 Quy định này.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Tổ hành chính

1. Chuẩn bị hướng dẫn cụ thể các nội dung cam kết, thống nhất mẫu cam kết. Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Đưa nội dung kiểm tra việc ký cam kết vào nội dung chương trình kiểm tra công tác cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực; nội vụ và đánh giá, xếp loại CB,VC đánh giá thi đua hàng năm đối với cá nhân, tổ chuyên môn, tổ hành chính trong toàn trường.

Điều 15. Ban giám hiệu, ban chấp hành công đoàn, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các quy định của cam kết đối với CB,VC thuộc quyền quản lý gắn với báo cáo tổng kết công tác hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các tổ, đoàn thể phản ánh về bộ phận văn thư để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

