

Kiến An, ngày 18 tháng 12 năm 2023

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2024**

Họ và tên: **NGUYỄN THU THỦY**

Ngày, tháng, năm sinh: 20/09/1969

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng - Trường mầm non Nam Hà

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; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

II. CAM KẾT

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

- Nghiêm túc thực hiện đúng, đầy đủ và trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản Nhà nước 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 Điều 18, 19 và 20 Luật cán bộ, công 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, tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và 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 gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm khi giải quyết hồ sơ, công việc của cơ quan đảm bảo giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian qui định, tránh gây phiền hà, sách nhiễu khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.
- Thường xuyên rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống; kiên quyết chống các biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, những nhiễu, hách dịch đối với nhân dân.
- Trong giao tiếp với nhân dân phải gần gũi, tận tụy; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, chuẩn mực, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho nhân dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Điều 15, 16 và 17 Luật cán bộ, công chức (ghi rõ nội dung cam kết).

- Trong giao tiếp cơ quan có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, phát ngôn chuẩn mực, rõ ràng
- Lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, công bằng, khách quan, thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống thất thoát tài sản, chấp hành nghiêm quy định, qui chế cơ quan, trường học;
- Thực hiện quản lý tài chính hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định
- Không để người thân trong gia đình lợi dụng chức vụ làm lợi cho bản thân.

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).

- Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi game, đọc báo điện tử, xem phim trong giờ làm việc; Không la cà tại các địa điểm ăn uống, giải khát, đi chợ trong giờ hành chính.

- Tận tụy, trung thực, phát huy tính sáng tạo, luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng công nghệ thông tin trong trao đổi, giải quyết công việc, đảm bảo kịp thời, chính xác các thông tin báo cáo.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự đúng theo qui định của ngành.

7. 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.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Nguyễn Trường Sơn

Nguyễn Thu Thủy

Kiến An, ngày tháng năm 2023

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2024**

Họ và tên: PHẠM LÊ LỆ NGÂN

Ngày, tháng, năm sinh: 27/06/1970

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó hiệu trưởng, Trường MN Nam Hà.

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):

- Chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng theo sự phân công của Hiệu trưởng; Tham gia chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn các tổ khối về công tác CSND trẻ. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

II. CAM KẾT

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

- Nghiêm túc thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.

- Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước 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 Điều 18, 19 và 20 Luật Cán bộ, công 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, tham gia đình công.

- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và 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.

- Không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.

- Không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm khi giải quyết hồ sơ, công việc của cơ quan đảm bảo giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian qui định, tránh gây phiền hà, sách nhiễu khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Thường xuyên rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống; kiên quyết chống các biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, những nhiễu, hách dịch đối với nhân dân.

- Trong giao tiếp với nhân dân phải gần gũi, tận tụy; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, chuẩn mực, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho nhân dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Điều 15, 16 và 17 Luật Cán bộ, công 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 phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải 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.

- Khi thi hành công vụ, phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Phải 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 được 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*).

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống thất thoát tài sản, chấp hành nghiêm quy định, qui chế cơ quan, trường học;

- Thực hiện quản lý tài chính hiệu quả, đúng mục đích, đúng theo quy định.

- Không để người thân trong gia đình lợi dụng chức vụ làm lợi cho bản thân.

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*).

- Sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi game, đọc báo điện tử, xem phim trong giờ làm việc; Không la cà tại các địa điểm ăn uống, giải khát, đi chợ trong giờ hành chính.

- Tận tụy, trung thực, phát huy tính sáng tạo, luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao hiệu quả sử dụng công nghệ thông tin trong trao đổi, giải quyết công việc, đảm bảo kịp thời, chính xác các thông tin báo cáo.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự đúng theo qui định của ngành.

7. 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./.

XÁC NHẬN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thu Thủy

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Phạm Lê Lê Ngân

CHỦ TỊCH UBND QUẬN



CHỦ TỊCH
Nguyễn Trường Sơn

Kiến An, ngày 20 tháng 12 năm 2023

CAM KẾT
Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2024

Họ và tên: PHẠM THỊ NGỌC THANH

Ngày, tháng, năm sinh: 17/8/1980

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó hiệu trưởng, Trường mầm non Nam Hà

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 và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn.
- Kiểm tra giám sát chặt chẽ các các hoạt động chuyên môn của giáo viên.
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo qui định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm non và các qui định khác hiện hành.

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.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ; Bồi dưỡng công nghệ thông tin; Tham gia các phong trào và các công việc khác của nhà trường.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

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 Điều 18, 19 và 20 Luật Cán bộ, công chức.

- 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.

- Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ.

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 Điều 15, 16 và 17 Luật Cán bộ, công chức.

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực hiện nhiệm 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.

- Khi thực hiện nhiệm vụ, mang thẻ công chức; có 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 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.

- Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

- Không thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp

tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

- Không làm tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết;

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, nơi mình làm việc thì phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan; trường hợp người đứng đầu cơ quan, có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp.

- Viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không được 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 tinh 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.

- Nghiêm túc thực hiện các nội dung khác phù hợp với nhiệm vụ của cơ quan do thủ trưởng cơ quan quy định.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*).

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.



NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Phạm Thị Ngọc Thanh

CHỦ TỊCH UBND QUẬN



CHỦ TỊCH
Nguyễn Trường Sơn