

Kiến An, ngày 25 tháng 12 năm 2024

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025**

Họ và tên: **Lê Đức Năm**

Ngày, tháng, năm sinh: **19/05/1981**

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng.

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; 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, quyết định khen thưởng và kỷ luật học sinh.

Quản lý 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; đề nghị tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

Chủ tịch Hội đồng sư phạm nhà trường.

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 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 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 (*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 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 có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp luôn 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; đồng nghiệp luôn có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp luôn 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 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.

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.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(*Ký và ghi rõ họ tên*)



Lê Đức Năm