

Quận Ngô Quyền, ngày 3 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: DƯƠNG THỊ PHƯƠNG HẢO

Ngày tháng năm sinh: 17/11/1977

Chức vụ, đơn vị công tác: Bí thư Chi bộ - Hiệu trưởng

Trường Mầm non Sao Sáng 4

#### 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 quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

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

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

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

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## II. CAM KẾT

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

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

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

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

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

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

### ***2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định Luật cán bộ, công chức :***

Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến đạo đức công vụ: Là tuyệt đối không được 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.

Tuyệt đối trong không công việc không được lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Đặc biệt không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tôn trọng tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà

Những việc cán bộ, công chức không được làm liên quan đến bí mật nhà nước: Không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

Ngoài những việc không được làm quy định tại Điều 18 và Điều 19 của Luật này, cán bộ, công chức còn 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:**

- Là người đứng đầu đơn vị gương mẫu, nghiêm túc chấp hành các kỷ luật lao động, không sách nhiễu, gây phiền hà và tiêu cực trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao như: Không gây phiền hà cho phụ huynh học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên trong cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về những nội dung công tác được phân công, đảm bảo đúng và hết thẩm quyền.

### **4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức :**

Là cán bộ, công chức tích cực học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh 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; cởi mở, ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Luôn luôn tiếp thu, 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, cán bộ, công chức 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.

Khi giao tiếp với nhân dân gần gũi, thân thiện, 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:**

*Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm:* 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. Tuyệt đối không được tham gia thành lập 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.

Là người đứng đầu cơ quan đơn vị tuyệt đối không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước kể cả chồng hoặc vợ. Không bố trí cho những người ruột thịt trong gia đình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự kế toán, tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đồng thời không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

*Nghĩa vụ báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan đơn vị:* Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

Trong thời gian chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

*Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng:*

Nếu cán bộ, công chức, viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

*Việc tặng quà và nhận quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức:* Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyệt đối không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước, cơ quan làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Là người đứng đầu cơ quan đơn vị 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. Nghiêm cấm 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).**

**7. Thực hiện nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP:**

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường được giao lãnh đạo, quản lý: Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; tổ chức, điều hành nhà trường thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có chất lượng và đúng thời hạn được giao; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật. 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 phụ huynh, nhân dân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động trong nhà trường. Khi sử dụng các nguồn tài chính, các tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

**8. Xây dựng kế hoạch và triển khai viết và ký cam kết theo quy định tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc:**

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai kế hoạch đến từng cán bộ, viên chức và người lao động tại trường đúng thời gian quy định.

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

Quán triệt Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố; luật viên chức; luật phòng chống tham nhũng đến từng viên chức và người lao động trong cơ quan đơn vị nắm được và thực hiện tốt và đem lại hiệu quả cao hơn.

**10. 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 công chức, viên 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 công chức, viên 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, đơn vị: 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**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**CHỦ TỊCH**  
*Cấp Trọng Tuấn*

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Dương Thị Phương Hảo**