

Quận Lê Chân, ngày 20 tháng 09 năm 2023

CAM KẾT

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

Họ và tên : **Bùi Tố Nhân**

Ngày, tháng, năm sinh : **06/10/1977**

Chức vụ, đơn vị công tác: **Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Niệm**

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;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Quản lý chung hoạt động dạy và học, các đoàn thể trong nhà trường; quản lý nhân sự, xây dựng đội ngũ; truyền thông; phòng chống tham nhũng, công khai dân chủ, pháp chế; Hoạt động của ban đại diện CMHS; An toàn an ninh trường học; chi bộ, tài chính, khen thưởng, kỷ luật; dạy Hóa lớp 9A3.

II. CAM KẾT

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

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ 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; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- 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; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- 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, ký xác nhận hoàn

thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

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.
- Không 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*).

- Đối với giáo viên, nhân viên: thân thiện, niềm nở, tôn trọng
- Đối với phụ huynh học sinh: ân cần, niềm nở, tôn trọng, thân thiện.
- Đối với học sinh: yêu thương, tận tụy, trách nhiệm.

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.
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp trong giao tiếp; 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.
- Mang phù hiệu khi thi hành công vụ; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan 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 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*).

- Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, 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, 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 kinh doanh trong lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý sau khi thôi giữ chức vụ trong một thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

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

- 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.

- Không được bố trí chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan.

- Không để chồng, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

- Báo cáo ngay với lãnh đạo cấp trên khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan nơi mình làm việc; và xử lý theo quy định hiện hành.

- Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan nơi mình làm việc.

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

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, 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.

- Thực hiện nghiêm những quy định chi tiết của Chính phủ về việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức.

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 (dò người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định).

- Thường xuyên duy trì công tác giáo dục, chính trị tư tưởng, đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, ý thức trách nhiệm... thì không xảy ra sai phạm, tiêu cực.

- Luôn gương mẫu, đoàn kết, thống nhất, thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chức trách nhiệm vụ trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, tích cực đôn đốc, kiểm tra việc làm hàng ngày của mỗi CB, GV trong đơn vị.

7. Thực hiện nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 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 đơn vị 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.

- Ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật bảo đảm tính hợp pháp của văn bản (bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, công văn chỉ đạo, điều hành và nội quy, quy chế, điều lệ, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan thuộc quyền quản lý).

- Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cấp phó, từng cán bộ, GV trong nhà trường; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, GV, NV thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

- Tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, cử dự thi nâng ngạch, quyết định nâng ngạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ và quản lý đội ngũ cán bộ GV theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại trường học. Thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật khi sử dụng các nguồn tài chính, các tài sản, trang thiết bị; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

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

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý và sử dụng mạng Internet trong trường học.

- Các chế độ trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

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.

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.

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 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
(ký và ghi rõ họ tên)



Bùi Tố Nhân