

An Hưng, ngày 06 tháng 8 năm 2025

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

Họ và tên: **LÊ THỊ THANH MÁT**

Ngày, tháng, năm sinh: 30/05/1986

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chuyên Mỹ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu Hiệu trưởng phân công chuyên môn đầu năm học. Duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn;
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm học 2025–2026;
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận;
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy bồi dưỡng các đội tuyển học sinh giỏi;
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, ôn luyện, luyện thi vào THPT;
- Chỉ đạo tổ chức thi đua của giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên;
- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy;
- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang web của trường;
- Ký duyệt các kế hoạch và chỉ đạo trực tiếp Tổ Văn phòng;
- Phụ trách ký duyệt sổ điểm, học bạ toàn trường;
- Phụ trách xếp Thời khóa biểu chính khóa, câu lạc bộ, dạy liên kết, ôn thi vào 10;
- Chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ, chứng từ dạy thêm – học thêm; học liên kết, ôn thi vào 10;
- Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ chuyên môn, sinh hoạt với 2 tổ chuyên môn;
- Hoạt động viết SKKN;



- Phụ trách và giám sát việc sử dụng đồ dùng dạy học của Giáo viên;
- Giáo dục đạo đức học sinh;
- Điều khiển các buổi thi học kỳ, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng Điều hành và kiểm tra hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp;
- Tham gia xây dựng và kiểm tra nội dung trang web của trường;
- Duyệt học tập và rèn luyện của học sinh.
- Phụ trách CSVC; Khung cảnh sư phạm nhà trường;
- Chỉ đạo các hoạt động phong trào Đoàn, Đội;
- Công tác Thư viện;
- Chỉ đạo công tác chủ nhiệm và hoạt động ngoài giờ lên lớp;
- Hoạt động của tổ Bảo vệ - Lao công;
- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao là PHiệu trưởng nhà trường, tổ chức điều hành các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ nhà trường và sự chỉ đạo của các cấp quản lý

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 *nội dung cam kết cụ thể như sau:*.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi các nhiệm vụ

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 cam kết thực hiện theo các điều sau trong luật cán bộ, công chức:

Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức phải 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.

3. 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.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. Cán bộ, công chức 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.

2. Cán bộ, công chức 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 Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (ghi rõ nội dung cam kết).

Điều 37. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

1. Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau đây:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- đ) Sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó 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.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc 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, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp.

6. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 38. Nghĩa vụ báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

1. 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.

2. 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.

Điều 39. Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

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.

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 quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP.

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 Ủyban nhân dân thành phố, cụ thể:

- 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

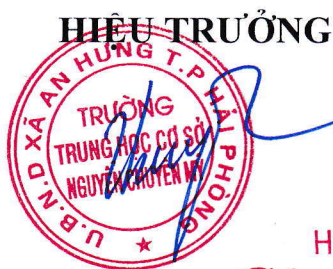
tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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.



HIỆU TRƯỞNG
Phạm Chanh Chuy

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Lê Thị Thanh Mát

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ