|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN ------------  **TRƯỜNG TH&THCS ------------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *------------, ngày 04 tháng 01 năm 2024* |

**CAM KẾT**

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực**

**trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2024**

Họ và tên: ------------

Ngày, tháng, năm sinh: ……………..

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng Trường TH&THCS ------------

**I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

Thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân huyện giao trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động giáo dục của trường TH&THCS ------------ theo sự chỉ đạo và hướng dẫn của UBND huyện ------------, của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

**II. CAM KẾT**

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành có hiệu quả các hoạt động giáo dục của trường TH&THCS ------------.

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[[1]](#footnote-1)*.*

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

- Không sử dụng tài sản của Nhà nước, của cơ quan và của nhân dân trái pháp luật.

- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; không 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 và của cơ quan 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.

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp với tổ chức, công dân. Luôn vui vẻ, nhiệt tình tiếp nhận và gải đáp các ý kiến phản ánh, thắc mắc của tổ chức, cá nhân theo 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 hoạt động công vụ.

- Trong giao tiếp ở công sở 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 nghiêm túc quy chế dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của cơ quan (đeo phù hiệu); có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

- Luôn gần gũi với học sinh, phụ huynh học sinh và 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 học sinh, phụ huynh học sinh và 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 tham gia 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 đơn vị 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. 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 đơn vị 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 hoặc với từng bộ phận, cá nhân thuộc quyền; không để tình trạng chồng chéo, trùng lắp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc 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, giáo viên, nhân viên nhà trường 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 đơn vị. 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.

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

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong đơn vị; 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 nhà trường.

- 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 cho 100% CBGV-NV nhà trường theo quy định tại cơ quan do mình phụ trách.

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; Nêu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức xem xét xử lý kỷ luật chịu hình thức xử lý theo quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND 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 HUYỆN** | **NGƯỜI VIẾT CAM KÊT**  *(Ký và ghi rõ họ tên)*  **------------** |

1. Hiện nay các Hiệu trưởng trường TH&THCS là viên chức. [↑](#footnote-ref-1)