

Số: 85 /CK-SGD&ĐT

Hòa Bình, ngày 19 tháng 01 năm 2015

CAM KẾT

Thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT năm 2015

I. MỤC TIÊU

- Chân chính và tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao ý thức trách nhiệm trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở.

- Làm chuyển biến mạnh mẽ lề lối làm việc, ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong việc tiếp xúc, giải quyết các thủ tục hành chính, cung cấp các dịch vụ công cho các tổ chức, cá nhân;

- củng cố vai trò, uy tín của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT; nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ;

- Nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, góp phần đẩy lùi về suy thoái về chính trị, đạo đức, lối sống, lề lối làm việc và các tệ nạn khác.

II. CHỈ TIÊU

- 100% cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở không ngừng học tập, rèn luyện, đủ tiêu chuẩn chức danh nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm và đủ năng lực hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo giải quyết đúng hạn 100% các thủ tục hành chính. Trong xem xét công việc đảm bảo tuân thủ đúng Pháp luật.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm và đạo đức công vụ, quy chế văn hóa công sở.

III. NỘI DUNG CAM KẾT

1. Đối với tập thể

- Không sử dụng đồ uống có cồn tại cơ quan (trừ các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao);

- Không quảng cáo thương mại tại cơ quan;

- Tạo nên nếp gọn gàng, sạch sẽ, văn minh trong hoạt động công vụ tại cơ quan; có biển tên đối với mỗi phòng làm việc, ghi rõ tên đơn vị, họ và tên chức danh cán bộ, công chức, viên chức;

- Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong phòng làm việc;
- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc;
- Giữ gìn kỷ cương, kỷ luật hành chính trong quản lý điều hành, trong quản lý hoạt động, quản lý công việc;
- Thực hiện đầy đủ công tác tiếp dân theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm giải quyết nhanh và đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan;
- Tránh không để xảy ra khiếu nại, tố cáo liên quan đến giải quyết các thủ tục hành chính; không có cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên do vi phạm các nội dung quy định tại Kế hoạch tăng cường thực hiện kỷ luật, kỷ cương của cơ quan Sở GD&ĐT và các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức

2.1. Đối cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trong công việc và cơ quan

- Thường xuyên trau dồi phẩm chất đạo đức, lối sống; kiên quyết chống các hành vi quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thiếu trách nhiệm, cửa quyền, nhũng nhĩnh, hách dịch đối với nhân dân;
- Chấp hành nghiêm sự phân công của lãnh đạo, quy chế, nội quy, quy định cơ quan; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả;
- Trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ chức danh trong quá trình làm việc;
- Thực hiện đúng kỷ luật lao động, không đi muộn, về sớm;
- Chấp hành Quy chế làm việc, thời gian hành chính, tác phong, lễ lối làm việc, thái độ, hành vi giao tiếp, tiến độ giải quyết công việc.
- Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, không làm việc riêng, chơi games, đánh bài; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng đồ uống có cồn (bia, rượu) vào buổi sáng, thời gian nghỉ trưa và trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
- Đoàn kết với đồng nghiệp, thực hiện tốt trách nhiệm phối hợp trong công việc;
- Trách nhiệm, tận tụy, trung thực, phát huy tính sáng tạo và luôn hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc;
- Không trốn tránh, đùn đẩy công việc và tự chịu trách nhiệm đối với công việc mình đảm nhận.

2.2. Đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức khi làm việc với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

- Thái độ niềm nở, văn minh lịch sự; hành vi giao tiếp, ứng xử tôn trọng, nhiệt tình;

- Nâng cao trách nhiệm trong việc giải quyết công việc; không trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm, cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Có trách nhiệm hướng dẫn tận tình đối với những hồ sơ tổ chức, cá nhân chưa đúng, chưa đủ hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của cơ quan hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị theo quy định;

- Đảm bảo trả hồ sơ đúng hạn theo quy định, không làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân.

Trên đây là cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối làm việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT năm 2015./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT HĐTĐKT tỉnh;
- GD, các Phó GD;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP(NTO8)



GIÁM ĐỐC

Bùi Trọng Đắc