

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 12 tháng 9 năm 2023

BẢN CAM KẾT
Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ quận Long Biên
năm 2023

Họ và tên: BÙI THỊ THU HẰNG

Ngày, tháng, năm sinh: 21/10/1974

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thụy

Thực hiện Quyết định số 683 -QĐ/QU, ngày 11/01/2023 của Ban Thường vụ Quận ủy Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên (*sửa đổi, bổ sung*); Hướng dẫn số 17-HD/BCN, ngày 11/01/2023 của Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU Quận ủy,

Tôi cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên, trong đó tập trung một số nội dung sau:

1. Về đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu về đạo đức lối sống. Trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa. Tôn trọng, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhân dân; đề cao lợi ích tập thể.

- Có ý thức xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp

- Tôn trọng, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhân dân; đề cao lợi ích tập thể.

- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp

- Chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

- Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của tổ chức và lãnh đạo cấp trên.

- Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.

2. Về thực hiện nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt “**4 xin**”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép
- Thực hiện tốt “**4 luôn**”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ
- Tôn trọng, tận tình hướng dẫn, hết lòng phục vụ, không gây khó khăn cho tổ chức và công dân khi đến liên hệ công tác.
- Kiểm soát tốt các nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch và phân công.
- Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình, quy định.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết hiệu quả các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.
- Tự giác nhận trách nhiệm và chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế của bản thân, đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.
- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực.
- Kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc.
- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc. Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

3. Về phong cách lãnh đạo (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý)

- Gương mẫu thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc, vì lợi ích chung.
- Truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, định hướng, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ.
- Truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực, chia sẻ, khích lệ, động viên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.
- Phân công nhiệm vụ hợp lý; phát huy sức mạnh tập thể và năng lực, sở trường của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Khách quan trong tiếp nhận, truyền đạt thông tin và ý kiến phản hồi của các cấp trong quan hệ công tác.
- Công tâm, khách quan trong đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)



Bùi Thị Thu Hằng