

Thượng Thanh, ngày 24 tháng 2 năm 2023

**BẢN CAM KẾT**  
**Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của CBCCVC, NLD quận Long Biên**  
**Năm 2023**

Họ và tên: **TRẦN THỊ THANH HÀ**

Ngày, tháng, năm sinh: 09/7/1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng - trường THCS Thanh Am

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:**

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không quan liêu, tham nhũng; 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. 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:**

**2.1 Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân**

- Thực hiện tốt “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.



## **2.2 Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc**

- Tự giác, tích cực thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và phân công.
- Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình, quy định.
- Có sáng kiến, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao
- Kiểm soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ, chủ động đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh.
- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị
- Tự giác nhận trách nhiệm và chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ.
- Có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

## **2.3 Hợp tác, cùng phát triển**

- Có kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả;
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.
- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ

## **2.4 Giao tiếp, trang phục phù hợp**

- 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)**

### **3.1 gương mẫu, chủ động, quyết đoán**

- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.
- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.
- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.

### **3.2 Định hướng, truyền cảm hứng**

- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.
- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.

- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCVC, NLĐ trong đơn vị

### **3.3 Dân chủ, đoàn kết và khách quan**

- Khách quan trong tiếp nhận, truyền đạt thông tin và ý kiến phản hồi của các cấp trong quan hệ công tác. Không định kiến trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật VC, NLĐ thuộc quyền quản lý./.

**NGƯỜI CAM KẾT**



**Trần Thị Thanh Hà**

