

**UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 71/SGDDĐT-VP

Nam Định, ngày 21 tháng 01 năm 2020

V/v triển khai ký và thực hiện cam kết  
thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính;  
xây dựng nếp sống văn hóa văn minh

Kính gửi:

- Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện, TP Nam Định.

Thực hiện Kế hoạch số 72.../KH-SGDDĐT ngày 11/01/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Nam Định về Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh năm 2020 trong ngành GD&ĐT Nam Định, để tổ chức thực hiện tốt nội dung của Kế hoạch này và các quy định khác của pháp luật về công chức, viên chức, Sở GD&ĐT Nam Định yêu cầu các cơ quan, đơn vị trong ngành thực hiện các nội dung sau:

**1. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc Sở**

- Tổ chức quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC), người lao động thuộc đơn vị mình nội dung của Kế hoạch nêu trên.
- Căn cứ nội dung Kế hoạch nêu trên, các quy định của pháp luật hiện hành và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị chủ động xây dựng Kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện; bổ sung, điều chỉnh, xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị một cách thiết thực và sáng tạo để triển khai trong đơn vị.
- Tổ chức ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh:
  - + Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức cho tất cả CB,CC,VC, người lao động ký cam kết thực hiện theo mẫu (Mẫu số 01). Bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của CB,CC,VC, người lao động được lưu tại cơ quan, đơn vị.
  - + Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của cơ quan, đơn vị theo mẫu (Mẫu số 02) và nộp bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của cơ quan, đơn vị (đã ký) về Văn phòng Sở trước ngày 15/02/2020 để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

**2. Đối với phòng GD&ĐT các huyện, TP Nam Định**

- Theo phân cấp quản lý, phòng GD&ĐT các huyện và TP Nam Định căn cứ nội dung của Kế hoạch này và Kế hoạch của UBND cấp huyện để xây



dựng Kế hoạch thực hiện trong ngành GD&ĐT trên địa bàn; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch.

- Tổ chức quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của phòng GD&ĐT nội dung của Kế hoạch nêu trên.

- Chỉ đạo các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý căn cứ nội dung Kế hoạch nêu trên, các quy định của pháp luật hiện hành và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của cơ sở giáo dục chủ động xây dựng Kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện; bổ sung, điều chỉnh, xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị, của cơ sở giáo dục một cách thiết thực và sáng tạo để triển khai trong cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức ký cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh:

- + Cơ quan phòng GD&ĐT và các cơ sở giáo dục tổ chức cho tất cả CB,CC,VC, người lao động ký cam kết thực hiện theo mẫu (Mẫu số 01). Bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của CB,CC,VC, người lao động được lưu tại cơ quan, đơn vị.

- + Các cơ sở giáo dục xây dựng bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của đơn vị theo mẫu (Mẫu số 02) và nộp bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của đơn vị (đã ký) về phòng GD&ĐT trước ngày 10/02/2020 để tổng hợp, theo dõi.

- + Phòng GD&ĐT các huyện, TP Nam Định xây dựng bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của đơn vị theo mẫu (Mẫu số 02) và nộp bản cam kết thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh của đơn vị (đã ký) về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 15/02/2020 để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

### **3. Tổ công tác của Sở**

Tổ công tác của Sở có trách nhiệm đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các nội dung của Kế hoạch nêu trên.

Sở GD&ĐT Nam Định yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung công văn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị trao đổi về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) để phối hợp giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Các Phó GD Sở GD&ĐT;
- CĐGD tỉnh;
- Các phòng chức năng của Sở;
- Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP (05b).

**GIÁM ĐỐC**



**Cao Xuân Hùng**



**Phụ lục 01**

**CAM KẾT THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG VỀ KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH; XÂY DỰNG NẾP SỐNG VĂN HÓA, VĂN MINH CỦA CÁ NHÂN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT**

**Thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính;  
xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh**

Kính gửi: .....

Tôi tên là:.....

Đơn vị:.....

Thực hiện Kế hoạch số ...../KH-SGDDĐT ngày ...../...../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Nam Định về Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh trong ngành GD&ĐT Nam Định.

Kế hoạch số ..... /KH-.....ngày ...../...../..... của (cơ quan, đơn vị, địa phương) ..... về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh tại cơ quan .....

Sau khi được quán triệt các nội dung Kế hoạch, tôi xin cam kết thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh cụ thể như sau:

**1. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính**

1.1. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

1.2. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền; tăng cường trách nhiệm trong phối hợp xử lý các nội dung có liên quan.

1.3. Không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc; các trò chơi, loại hình cá cược ăn tiền, các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.



1.4. Thực hiện đúng quy định về chế độ hội họp.

1.5. Không lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

## **2. Về xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh**

2.1. Giao tiếp, ứng xử văn minh ở công sở, nơi công cộng và tại nơi cư trú; thực hiện tốt Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của cơ quan, đơn vị.....

2.2. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

2.3. Trang phục, đồng phục, đầu tóc gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Không hút thuốc trong phòng làm việc, nơi công cộng (trừ những nơi có bố trí khu vực được phép hút thuốc).

2.5. Không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không nấu nướng trong giờ làm việc.

2.6. Chấp hành pháp luật về trật tự an toàn giao thông; không tham gia, xúi giục, kích động, bao che, tiếp tay... các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

2.7. Giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường; gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Nếu vi phạm những quy định trên, tôi xin chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan./.

....., ngày .....tháng.....năm 20...

**Họ và tên**

(ký và ghi rõ họ tên)



**CAM KẾT THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG VỀ KỶ LUẬT,  
KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH; XÂY DỰNG NẾP SỐNG VĂN HÓA,  
VĂN MINH CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN CAM KẾT**  
**Thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính;  
xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh**

Kính gửi: .....(1).....

**Tên cơ quan, đơn vị:**.....

**Tên cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp:**.....

Thực hiện Kế hoạch số ...../KH-SGDĐT ngày ...../...../..... của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Nam Định về Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa văn minh trong ngành GD&ĐT Nam Định.

Kế hoạch số ..... /KH-.....ngày ...../...../..... của (cơ quan, đơn vị) ..... về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh tại cơ quan .....

.....(2)..... cam kết thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính; xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh cụ thể như sau:

**1. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính.**

1.1. Tổ chức phổ biến, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các văn bản liên quan đến kỷ luật, kỷ cương hành chính của Trung ương và của tỉnh.

1.2. Rà soát, bổ sung, sửa đổi hoàn chỉnh nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị, trong đó cụ thể hóa trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương, trật tự hành chính; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của cấp trên.

1.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan, đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao; tổ chức thực



hiện nghiêm chế độ họp, giao ban định kỳ hàng tháng để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và nội dung chỉ đạo của cấp trên. Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ, chủ động nghiên cứu, trả lời các nội dung có liên quan khi được lấy ý kiến đảm bảo thời gian quy định.

1.4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, chủ động xử lý công việc thuộc thẩm quyền, không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị khác hoặc chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên, chỉ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các hồ sơ khi đã đầy đủ thủ tục theo quy định. Thường xuyên tổ chức kiểm tra những việc do cấp trên phân công để chỉ đạo giải quyết dứt điểm, không để tồn đọng kéo dài, coi đây là một trong những tiêu chí để đánh giá năng lực, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CB,CC,VC, người lao động trong cơ quan, đơn vị hàng quý, năm.

1.5. Cử người tham dự các cuộc họp do các cơ quan cấp trên và các đơn vị liên quan mời phải đúng thành phần và chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của người được cử dự họp, ý kiến phát biểu của người dự họp được coi là ý kiến, quan điểm của cơ quan, đơn vị đó.

1.6. Đánh giá đúng chất lượng, trình độ của CB,CC,VC, người lao động làm cơ sở sắp xếp, điều chuyển, bổ nhiệm, đào tạo bồi dưỡng... phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước. Kiên quyết thực hiện tinh giản biên chế đối với số CB,CC,VC, người lao động có năng lực yếu, thiếu tinh thần trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

1.7. Tăng cường trách nhiệm của Người đứng đầu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; nhanh chóng khắc phục những tồn tại, hạn chế để tạo sự chuyển biến tích cực trong chỉ đạo, điều hành; kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây những nhiễu, phiền hà trong giải quyết công việc của người dân và tổ chức, đặc biệt là các trường hợp tái phạm, có tổ chức, có tính chất nghiêm trọng; xử lý nghiêm việc chậm trễ trong thực hiện nhiệm vụ được giao, đặc biệt là các vấn đề xã hội quan tâm.

1.8. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm lịch tiếp công dân theo quy định, đồng thời bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

1.9. Thực hiện việc sắp xếp bài trí công sở đảm bảo tính khoa học, hợp lý, đáp ứng yêu cầu công việc; tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự tại trụ



sở cơ quan, đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng mất tài sản của CB,CC,VC, người lao động trong cơ quan, đơn vị khi đang thực hiện nhiệm vụ và các cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch tại cơ quan.

1.10. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; phối hợp và tạo điều kiện để các cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng tham gia phát hiện và góp ý, phê phán trước công luận đối với những hành vi vi phạm, gây sách nhiễu, phiền hà về thủ tục hành chính; đồng thời, cổ vũ, động viên kịp thời những điển hình tốt về tinh thần và thái độ phục vụ trong thi hành nhiệm vụ, công vụ của CB,CC,VC.

1.11. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát về kỷ luật, kỷ cương hành chính bao gồm cả giám sát của các cơ quan báo chí và nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp. Thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm liên đới đối với Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xảy ra việc CB,CC,VC, người lao động thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp, nhất là trong việc thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục...

## **2. Về xây dựng nếp sống văn hóa văn minh**

2.1. Thực hiện văn hóa, văn minh trong thực thi công vụ:

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% CB,CC,VC, người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”.

b) 80% trở lên CB,CC,VC thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của CB,CC,VC, người lao động theo quy định của cơ quan, đơn vị và pháp luật hiện hành.

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

2.2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:

a) 90% trở lên CB,CC,VC, người lao động không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

b) Không có CB,C,VC, người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan.



c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ.

d) Không có CB,CC,VC, người lao động uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

2.3. gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

a) 100% CB,C,VC, người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật.

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

Nếu vi phạm những quy định trên,....(2)..... xin chịu trách nhiệm trước  
.....

....., ngày .....tháng.....năm 20....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

*Ghi chú:* (1) chức danh Lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp.

(2) Tên cơ quan, đơn vị.