

Gia Luận, ngày 02 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025**

Họ và tên: Lê Văn Đông

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày 01/03/1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Bí thư Đảng uỷ- Chủ tịch UBND xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Với cương vị là Phó Bí thư Đảng uỷ- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tham mưu giúp Đảng uỷ, trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ các hoạt động của Đảng; quản lý, chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Gia Luận.

Chỉ đạo bộ phận Công chức thực hiện công tác cải cách hành chính, tiếp nhận và trả kết quả; Xây dựng lịch tiếp công dân tại cơ quan vào thứ Hai hàng tuần.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Luôn đoàn kết thống nhất với cấp uỷ, thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội, quốc phòng- an ninh ở địa phương. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các Ban xây dựng Đảng, cơ quan chuyên môn tại huyện cũng như Mặt trận Tổ quốc và các ban ngành đoàn thể, các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn để đảm bảo tốt các nhiệm vụ, các phong trào chung của huyện và địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc đề ra, tăng cường công tác điều hành, kiểm tra giám sát khi phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức để thực hiện tốt nhiệm vụ.

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:

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

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

- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 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:

- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực trong khi lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, giám sát chặt chẽ công tác hoạt động tiếp công dân, chỉ đạo sát sao các công việc khi phân công cho cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, bố trí thời gian đầy đủ để làm việc với các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ trọng công tác ở địa phương.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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.
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực rõ ràng.
- Lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
- Gần gũi với nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại điều 37, 38, 39 và 40 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 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 tham gia giải quyết.
- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.
- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

- Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia thực hiện các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan cấp trên phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Thực hiện nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/NĐ-CP:

- Chịu trách nhiệm về hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có chất lượng và đúng thời gian 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, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đúng pháp luật.

- Đề nghị tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, cử dự thi nâng ngạch, quyết định bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Khi sử dụng các nguồn tài chính, các tài sản, trang thiết bị 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 hoá công sở; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo phạm vi, theo thẩm quyền, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- 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 theo quy định tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc.

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Xây dựng kế hoạch triển khai công tác thực hiện trong năm, kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hiện nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan.

9. Có biện pháp ngăn 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.

Xây dựng quy tắc ứng xử của cán bộ công chức cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.

Xử lý và chịu trách nhiệm khi để công 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; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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./.

TM. UBND HUYỆN CÁT HẢI

NGƯỜI CAM KẾT



Lê Văn Đông

Cát Hải, ngày 02 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025

Họ và tên: Trần Quang Quỳnh

Ngày, tháng, năm sinh: 11/02/1984

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó chủ tịch UBND kiêm Chủ tịch UBMTTQVN xã Gia Luận – Huyện Cát Hải – TP Hải Phòng.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Thay mặt Chủ tịch UBND tổ chức chỉ đạo, điều hành các hoạt động lĩnh vực: Công tác An ninh trật tự - ATXH, phòng cháy chữa cháy; Tôn giáo; Lao động Thương binh và Xã hội; Bảo hiểm Y tế; Thú y; Thủy sản; Văn hóa – Thông tin - thể thao; Đài truyền thanh; Du lịch; Y tế, Dân số; Giáo dục, Trung Tâm Học tập cộng đồng; Nông, Lâm nghiệp; Khuyến học; Chủ tịch hội đồng tư vấn thuế; Trưởng Ban Vệ sinh môi trường; Trưởng Ban chỉ đạo hè; Trưởng Ban chỉ đạo phát triển rừng; Trưởng Ban Phòng cháy chữa cháy; phụ trách thôn II xã Gia Luận.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quyết định phân công của Chủ tịch UBND xã, Quy chế hoạt động của UBND xã và sự chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của cấp trên.

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. (ghi rõ nội dung cam kết).

2.1. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao.

- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong cơ quan, đơn vị được giao phụ trách;

- Tổ chức thực hiện biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan, đơn vị được giao phụ trách.

2.2 Không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết, tự ý bỏ việc hoặc đình công;
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật;
- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 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 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ.
- Tuyên truyền cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị thực hiện đúng cam kết, ngăn chặn các hành vi tiêu cực, phiền hà, sách nhiễu và phòng ngừa các hành vi vi phạm cam kết.
- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực trong khi lãnh đạo, chỉ đạo điều hành, giám sát nhiệm vụ được giao, phụ trách; chỉ đạo sát sao các công việc khi phân công cho cấp dưới thực hiện nhiệm vụ, bố trí thời gian đầy đủ để làm việc với các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ trọng công tác ở địa phương.

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 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện cần kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.
- 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 dân chủ và đoàn kết nội bộ.
- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
- Gần gũi với nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho 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 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không 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 tham gia giải quyết.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với những quy định hiện hành (do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định).

- Nghiêm túc thực hiện các nội dung chức năng, nhiệm vụ và đặc thù khác của UBND xã phân công và theo Quy chế hoạt động của UBND xã.

7. Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ công vụ:

- Chịu trách nhiệm về hoạt động của các công chức, tổ chức, 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 cơ quan, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công phụ trách, có chất lượng và đúng thời gian 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 cá biệt, công văn chỉ đạo, điều hành và nội quy, quy chế, quy định áp dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cấp phó và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đúng pháp luật.

- Đề nghị sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, quyết định bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức theo đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản công việc được giao; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Khi sử dụng các nguồn tài chính, các tài sản, trang thiết bị 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 hoá công sở; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, của quyền, gây phiền hà cho công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Các chế độ trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 của Ủy ban nhân dân 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận danh hiệu thi đua khen thưởng của năm đó.

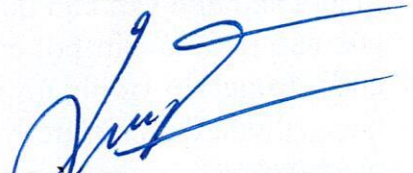
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực: Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân bị hạ xuống 01 (một) mức đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận danh hiệu thi đua khen thưởng của năm đó. Nếu gây phiền hà sách 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. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu khi để công chức viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)



Trần Quang Quỳnh

Gia Luận, ngày tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Vũ Văn Quyền

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày 05/10/1973

Chức vụ: Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Là Ủy viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, được Chủ tịch UBND xã phân công phụ công tác quốc phòng- quân sự; thực hiện những nhiệm vụ quy định tại điểm 1 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

- Tham mưu đề xuất với Đảng uỷ, HĐND, UBND về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng- quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ quốc phòng- quân sự trên địa bàn xã;

- Phối hợp với Công an xã và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ quân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Phối hợp với trạm biên phòng xã bảo vệ chủ quyền an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền trên vùng biển thuộc địa bàn xã;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý trang thiết bị, đồ dùng phòng, chống, khắc phục thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

- Tham mưu giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an xã và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng- quân sự trên địa bàn xã;

- Giúp UBND xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của UBND xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã;



- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc đề ra theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.

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:

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

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

- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực với nhân dân và các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác; ký cam kết theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND của UBND thành phố ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ công vụ.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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 khi giao tiếp luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực rõ ràng mạch lạc.

- Tiếp thu, lắng nghe ý kiến của lãnh đạo, đóng góp của đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Quan hệ gần gũi với nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tiếp thu, lắng nghe ý kiến của nhân dân.

- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn cho nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại điều 37, 38, 39 và 40 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không 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 tham gia giải quyết.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp người đứng đầu cơ quan có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia hoàn thành các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác:

Thực hiện nhiệm vụ trong công tác quân sự, quốc phòng địa phương, có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp, vui vẻ, hoà nhã trong trao đổi công việc .

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đúng quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUẬN

NGƯỜI CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

Vũ Văn Quyền

Gia Luận, ngày 06 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Phạm Văn Chiến

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày: 18/02/1969

Chức vụ: Công chức Tài chính – kế toán xã Gia Luận

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình trình HĐND xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách; quản lý các loại biên lai thu ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

II. CAM KẾT.

1. Thực hiện đúng và đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ công chức:

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.
- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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.
 - Bản thân không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực hiện nhiệm vụ.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với nhân dân, các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác.
4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ công chức.
- Bản thân luôn thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.
 - Trong giao tiếp ở công sở luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
 - Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
 - Khi thi hành công vụ luôn mang phù hiệu; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
 - Luôn gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.
 - Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.
5. Thực hiện nghiêm các quy định về 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 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.
 - Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến

dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
 - Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.
6. Tích cực tham gia thực hiện các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.
7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức và hướng dẫn nhân dân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng khi liên hệ công tác.
8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 07/09/2015 của UBND thành phố, cụ thể:
- Đối với hành vi phiền hà:
 - + Nhận trách nhiệm 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận danh hiệu thi đua khen thưởng của năm đó.
 - Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực.
 - + Nhận trách nhiệm 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), sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận danh hiệu thi đua khen thưởng của năm đó.
 - + Nếu gây phiền hà sách nhiễu, 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 XÃ

(Ký, đóng dấu)



CHỦ TỊCH

Lê Văn Đông

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phạm văn Chiến

Gia Luận, ngày 07 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: **Trần Quang Trung**

Ngày, tháng, năm, sinh : **18/9 /1993**

Chức vụ công việc được giao: **Công chức Văn Phòng- Thống kê xã.**

Đơn vị công tác: **UBND xã Gia Luận - Cát Hải - Hải phòng**

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Thực hiện những nhiệm vụ quy định tại điểm 2 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của HĐND, phiên họp của UBND và các hoạt động khác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; công tác bầu cử Hội đồng Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và bầu cử thành viên UBND xã;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn xã (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã); thực hiện công tác bí mật Nhà nước; công tác văn thư lưu trữ, quản lý con dấu, lập dự toán, quyết toán chi trong lĩnh vực văn phòng Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế- xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.



II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Thực hiện tốt và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của công việc Văn Phòng UBND xã Gia Luận, tiếp công dân, tiếp nhận văn bản đi đến đầy đủ, chính xác, chi tiêu văn phòng phẩm theo đúng quy định, quy chế của UBND. Thống kê đầy đủ, chính xác, kịp thời các số liệu theo định kỳ và các số liệu do cấp trên và Chủ tịch UBND xã giao cho. Lập báo cáo hàng tháng đầy đủ đúng thời gian quy định.

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.

Không trốn tránh nhiệm vụ được giao, gây mất đoàn kết trong nội bộ cơ quan.

Không sử dụng tài sản của nhà nước và của nhân dân trái pháp luật

Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực khi thực hiện nhiệm vụ

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, đeo thẻ công chức, giải quyết các công việc được giao, hướng dẫn nhân dân khi đến cơ quan làm việc không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực khi tiếp công dân và trong khi thực hiện nhiệm vụ.

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 nghiêm túc về phẩm chất đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, luôn vui vẻ, hòa nhã trong khi tiếp công dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại Điều 37,38,39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng.

Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về phòng chống tham nhũng, kiên quyết đấu tranh, tố giác những biểu hiện sai phạm về tham nhũng, tiêu cực.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với những quy định hiện hành.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức và hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 Ủy ban nhân 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm ; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm ; không nhận 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./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

NGƯỜI CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

Trần Quang Trung

Trần Quang Trung

Gia Luận, ngày 07 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Nguyễn Thị Huân

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày 29/11/1970

Chức vụ: Công chức Văn phòng- Thống kê

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Thực hiện những nhiệm vụ quy định tại điểm 2 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của HĐND, phiên họp của UBND xã và các hoạt động khác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; công tác bầu cử Hội đồng Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và bầu cử thành viên UBND xã;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã; tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử; công nghệ thông tin chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu UBND xã công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp phối hợp với công chức khác, MTTQ, các ban ngành, đoàn thể chính trị- xã hội theo dõi, tổng hợp báo cáo về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng- an ninh theo quy định của pháp luật;

- Đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ, đeo thẻ cán bộ công chức khi làm việc, chấp hành giờ làm việc theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc chuyên môn và các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.



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:

- Không trốn tránh trách nhiệm, nhiệm vụ được giao; không gây mất đoàn kết; không tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.
- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ:

- Nghiêm túc thực hiện ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao, chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương công vụ, thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực với Nhân dân và các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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 khi giao tiếp luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực rõ ràng mạch lạc.
- Tiếp thu, lắng nghe ý kiến của lãnh đạo, đóng góp của đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
- Quan hệ gần gũi, đoàn kết với Nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tiếp thu, lắng nghe ý kiến của Nhân dân.
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn cho Nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại điều 37, 38, 39 và 40 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Không 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 tham gia giải quyết.
- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.
- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp

người đứng đầu cơ quan có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia hoàn thành các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác:

Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa: Có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp, vui vẻ, hoà nhã, hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; nhận và trả hồ sơ theo quy định.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đúng quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUẬN



Lê Văn Đông

NGƯỜI CAM KẾT

Nguyễn Thị Huân

Gia Luận, ngày 07 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025

Họ và tên: Nguyễn Thị Ngạn

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày 23/9/1976

Chức vụ: Công chức Tư pháp- Hộ tịch

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Là công chức Tư pháp- Hộ tịch, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xây dựng các văn bản, Kế hoạch lĩnh vực chuyên môn phụ trách để triển khai thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận “Một cửa”, thực hiện các thủ tục hành chính tại Ủy ban Nhân dân xã hướng dẫn công dân giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực chuyên môn phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ được giao, đeo thẻ cán bộ công chức khi làm việc, chấp hành giờ làm việc theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc chuyên môn và các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.

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:

- Không trốn tránh trách nhiệm, nhiệm vụ được giao; không gây mất đoàn kết; không tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.
- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 dưới mọi hình thức.



3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực với Nhân dân và các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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 khi giao tiếp luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực rõ ràng mạch lạc.

- Tiếp thu, lắng nghe ý kiến của lãnh đạo, đóng góp của đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Quan hệ gần gũi, đoàn kết với Nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tiếp thu, lắng nghe ý kiến của Nhân dân.

- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn cho 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không 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 tham gia giải quyết.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp người đứng đầu cơ quan có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia hoàn thành các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác:

Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa: Có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự trong giao tiếp, vui vẻ, hoà nhã, hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực chuyên môn phụ trách đầy đủ, rõ ràng, chính xác; nhận và trả hồ sơ theo quy định.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đúng quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUẬN

NGƯỜI CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

Nguyễn Thị Ngạn

Nguyễn Thị Ngạn



Handwritten signature



Gia Luận, ngày 06 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong
thực hiện nhiệm vụ được giao**

Họ và tên: Nguyễn Thị Thuần

Ngày, tháng, năm sinh: Sinh ngày 20/02/1981

Chức vụ: Công chức Địa chính -XD - NN&MT

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quản lý phụ trách các nhiệm vụ tại thôn 2, báo cáo đề xuất với UBND xã

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, đô thị, giao thông, nông, lâm nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trình UBND huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy CNQSDĐ đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn xã;

- Phụ trách những công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông, lâm nghiệp, nông thôn tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

-Được Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ kiêm nhiệm chức danh Chủ tịch Hội chữ thập đỏ xã. Các cuộc tuyên truyền, vận động, ủng hộ của nhân dân địa phương và các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn xã đều được thực hiện theo đúng đối tượng. Vận động nhân dân và hội viên mình thực hiện tham gia ủng hộ chương trình xây dựng nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu, công tác giải phóng mặt bằng khi có các dự án trên địa bàn xã.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc chuyên môn và các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.

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:

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

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

- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực với Nhân dân và các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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 khi giao tiếp luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực rõ ràng mạch lạc.

- Tiếp thu, lắng nghe ý kiến của lãnh đạo, đóng góp của đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Quan hệ gần gũi, đoàn kết với Nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tiếp thu, lắng nghe ý kiến của Nhân dân.

- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn cho Nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại điều 37, 38, 39 và 40 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Không 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 tham gia giải quyết.
- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.
- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp người đứng đầu cơ quan có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.
- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.
- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.
- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia hoàn thành các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác:

Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa: Có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp, vui vẻ, hoà nhã, hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; nhận và trả hồ sơ theo quy định.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đúng quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUYỆN

NGƯỜI CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

Nguyễn Thị Thuần

Gia Luận ngày 07 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025**

Họ và tên : Trần Quang Vinh

Ngày, tháng, năm sinh : 04/05/1997

Chức vụ : Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường

Đơn vị công tác : Ủy ban nhân dân xã Gia Luận

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Thực hiện những nhiệm vụ quy định tại điểm 3 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quản lý phụ trách các nhiệm vụ tại thôn 1, báo cáo đề xuất với UBND xã;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về môi trường, xây dựng trên địa bàn xã;

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng yêu cầu công việc chuyên môn và các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật trong quá trình thực thi công vụ.



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:

- Không trốn tránh trách nhiệm, nhiệm vụ được giao; không gây mất đoàn kết; không tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.
- Không lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; 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 dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt công tác dân chủ công khai minh bạch, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực với Nhân dân và các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá 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 khi giao tiếp luôn có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực rõ ràng mạch lạc.
- Tiếp thu, lắng nghe ý kiến của lãnh đạo, đóng góp của đồng nghiệp; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.
- Có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.
- Quan hệ gần gũi, đoàn kết với Nhân dân, tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, tiếp thu, lắng nghe ý kiến của Nhân dân.
- Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn cho Nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại điều 37, 38, 39 và 40 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, từ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Không 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 tham gia giải quyết.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì vụ lợi.

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trường hợp người đứng đầu cơ quan có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của nhà nước làm quà tặng, trù trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Không nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết và thuộc phạm vi quản lý của mình.

- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

- Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với quy định hiện hành:

- Tích cực tham gia hoàn thành các nhiệm vụ mà lãnh đạo cơ quan phân công phù hợp với chức năng nhiệm vụ của mình.

7. Có tác phong thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác:

Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa: Có tác phong nhanh nhẹn, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp, vui vẻ, hoà nhã, hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; nhận và trả hồ sơ theo quy định.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 7/9/2015 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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

đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đúng quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUYỆN



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Trần Quang Vinh

Gia Luận, ngày 07 tháng 01 năm 2025

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Nguyễn Văn Đình.

Ngày, tháng, năm sinh: 22/12/1983.

Chức vụ: Công chức Văn hóa - Xã hội xã Gia Luận.

Đơn vị công tác: UBND xã Gia Luận, huyện Cát Hải, thành phố Hải Phòng.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Thực hiện những nhiệm vụ quy định tại điểm 5, Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình HĐND xã quyết định;

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng khu dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

+ Thống kê dân số, lao động việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã; theo dõi, tổng hợp báo cáo số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện theo dõi việc chi trả chế độ đối với những người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý bia ghi tên liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình giảm nghèo và phối hợp thực hiện công tác an toàn thực phẩm; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông, công tác chuyển đổi số;

+ Chủ trì phối hợp với công chức Tư pháp, Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;



+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tôi cam kết sẽ thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao áp dụng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh thực tế của địa phương.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Điều 18, 19 và 20 Luật Cán bộ, công chức.

- Không trốn tránh nhiệm vụ được giao, gây mất đoàn kết trong nội bộ cơ quan.

- Không sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.

- Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo dưới mọi hình thức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực hiện nhiệm vụ.

Thực hiện tốt các biện pháp cụ thể để phòng, chống phiền hà, sách nhiễu, trong giải quyết công việc với tổ chức và công dân như sau:

3.1. Thực hiện tốt công tác phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, thôn, khu dân cư, các đơn vị liên quan theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

3.2. Thực hiện tốt công tác tiếp dân, lắng nghe tiếp thu ý kiến của Nhân dân, trả lời ý kiến phản ánh, kiến nghị của Nhân dân theo thẩm quyền và báo cáo các cơ quan chức năng khi vượt thẩm quyền giải quyết.

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 nghiêm túc phẩm chất đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức, luôn vui vẻ, hòa nhã trong khi tiếp xúc với công dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng.

Tôi cam kết thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống tham nhũng tại Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với những quy định hiện hành.

Thực hiện tốt các nội dung khác do thủ trưởng cơ quan phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù, ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với những quy định hiện hành.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức và hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu 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 Ủy ban nhân 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận 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 tra và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH UBND XÃ GIA LUẬN

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



CHỦ TỊCH
Lê Văn Đông

Nguyễn Văn Đỉnh



