

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hải phòng, ngày 20 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 NGỌC MINH

Ngày, tháng, năm sinh: 19/12/1994

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc phụ trách, Trung tâm Thông tin và Phát triển đối ngoại, Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan Sở Ngoại vụ

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định).

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị;
- Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Khối các cơ quan thành phố;

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao: Hoàn thành đúng và trước hạn 100% nhiệm vụ được giao năm 2025.

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).

- 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. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Không được 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 (ghi rõ nội dung cam kết).

- Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu sở, ngành

và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết

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*).

- 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. Phải 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, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

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

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống tham nhũng của Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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 trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 Giám đốc Sở khi đề cử công chức, viên chức, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Lê Ngọc Minh

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hải phòng, ngày 20 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: **ĐỖ THỊ PHƯƠNG HOA**

Ngày, tháng, năm sinh: 21/08/1982

Chức vụ, đơn vị công tác: Phụ trách Kế toán, Trung tâm Thông tin và Phát triển đối ngoại.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định).

Chủ trì tham mưu công tác tài chính, kế toán của đơn vị.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao: Hoàn thành đúng và trước hạn 100% nhiệm vụ được giao năm 2025.

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).

- 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. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Không được 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 (ghi rõ nội dung cam kết).

- Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu sở, ngành và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết

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*).

- 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. Phải 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, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

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

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống tham nhũng của Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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 trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 Giám đốc Sở khi đề cử công chức, viên chức, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
TRUNG TÂM



Lê Ngọc Minh

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Đỗ Thị Phương Hoa

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hải phòng, ngày 20 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 THỊ PHƯƠNG THẢO

Ngày, tháng, năm sinh: 28/3/1987

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên, Trung tâm Thông tin và Phát triển
đối ngoại.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định).

- Tham mưu lãnh đạo đơn vị triển khai công tác thông tin đối ngoại;
- Chủ trì các nhiệm vụ biên, phiên dịch.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:
Hoàn thành đúng và trước hạn 100% nhiệm vụ được giao năm 2025.

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).

- 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. Sử dụng tài sản của
Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền
hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Phân biệt đối xử dân tộc,
nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Không được 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 (ghi rõ
nội dung cam kết).

- Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân
công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ,
công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu sở, ngành

và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết

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).

- 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. Phải 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, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

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

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (ghi rõ nội dung cam kết).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống tham nhũng của Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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 trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 Giám đốc Sở khi đề công chức, viên chức, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
TRUNG TÂM**



Lê Ngọc Minh

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Lê Thị Phương Thảo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết

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*).

- 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. Phải 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, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

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

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống tham nhũng của Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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

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 độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hải phòng, ngày 20 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: VƯƠNG THỊ THANH HUYỀN

Ngày, tháng, năm sinh: 04/01/1991

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên, Trung tâm Thông tin và Phát triển
đối ngoại.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định).

- Tham mưu lãnh đạo đơn vị triển khai các hoạt động dịch vụ đối ngoại;
- Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ của đơn vị.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:
Hoàn thành đúng và trước hạn 100% nhiệm vụ được giao năm 2025.

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).

- 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. Sử dụng tài sản của
Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền
hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Phân biệt đối xử dân tộc,
nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Không được 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 (ghi rõ
nội dung cam kết).

- Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân
công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ,
công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu sở, ngành

- 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 Giám đốc Sở khi đề công chức, viên chức, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
TRUNG TÂM



Lê Ngọc Minh

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Vương Thị Thanh Huyền

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

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

Hải phòng, ngày 20 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: TRỊNH THU THẢO

Ngày, tháng, năm sinh: 28/01/1992

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên, Trung tâm Thông tin và Phát triển
đối ngoại.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định).

- Tham mưu lãnh đạo triển khai công tác hành chính – văn phòng tại đơn vị;
- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao:
Hoàn thành đúng và trước hạn 100% nhiệm vụ được giao năm 2025.

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).

- 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. Sử dụng tài sản của
Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền
hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi. Phân biệt đối xử dân tộc,
nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

- Không được 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 (ghi rõ
nội dung cam kết).

- Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân
công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ,
công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu sở, ngành

và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết

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).

- 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. Phải 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, cán bộ, công chức phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

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

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng (ghi rõ nội dung cam kết).

- Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống tham nhũng của Luật phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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 trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các 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 Giám đốc Sở khi đề công chức, viên chức, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Lê Ngọc Minh



Trịnh Thu Thảo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Bích Dung