

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: **NGUYỄN MINH TRANG**

Ngày, tháng, năm sinh: 27/8/1988

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế, 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).

- Chuyên viên chính về ngoại giao nhà nước;
- Chuyên viên phụ trách hợp tác với các địa phương/đối tác Hàn Quốc, Nhật Bản, Liên bang Nga; tổ chức CITYNET, UNESCO, Hiệp hội các vịnh đẹp nhất thế giới.

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 để 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

Nguyễn Minh Trang

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 16 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: **ĐINH THỊ PHƯƠNG THẢO**

Ngày, tháng, năm sinh: 13/3/1996

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Sở, 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).

- Thực hiện các công tác văn phòng do Chánh Văn phòng phân công.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Đinh Thị Phương Thảo

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: **Vũ Minh Thành**

Ngày, tháng, năm sinh: 28/07/2001

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Hợp tác quốc tế, 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).

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác ngoại giao tại Phòng Hợp tác quốc tế.

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

- 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:

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Wu Minh Thanh

Vũ Minh Thành

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: Nguyễn Thị Thanh Phương

Ngày, tháng, năm sinh: 11.01.1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Trưởng phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài.

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, giúp lãnh đạo Sở và trực tiếp thực hiện công tác về quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng Lãnh sự-người Việt Nam ở nước ngoài.

Nghiên cứu các văn bản pháp quy liên quan đến công tác về quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng Lãnh sự-người Việt Nam ở nước ngoài.

Tham mưu về công tác lãnh sự và bảo hộ công dân.

Tham mưu cho lãnh đạo Sở về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

Tham mưu và triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của thành phố

Thẩm định hồ sơ đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức viên chức của thành phố theo QĐ số 45/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chỉ đạo và thẩm định hoạt động tổ chức Hội nghị hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố.

Tham mưu trong công tác đón tàu hải quân nước ngoài đến chào xã giao thành phố.

Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Sở phân công.

II. CAM KẾT

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

Cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng thời hạn các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao.

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; không được 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*).

Không làm rắc rối, phức tạp hơn cho tổ chức và công dân trong thực hiện nhiệm vụ như không kéo dài thời gian và dùn đẩy trách nhiệm.

Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ không nhằm trục lợi cá nhân, như: Tự ý áp đặt điều kiện; thỏa thuận; nhận tiền, tài sản khác của tổ chức và cá nhân.

Không làm cản trở, sai lệch kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ để vụ lợi cá nhân, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của người dân, tổ chức hoặc lợi ích, uy tín của nhà nước.

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. Biết 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; 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 tại Điều 37, 38, 39 và 40 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; Không là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột.

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

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

Cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng thời hạn các nhiệm vụ được lãnh đạo Sở giao.

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 (nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa).

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 để 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

(ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Thanh Phương

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: **VŨ THỊ NHÀN**

Ngày, tháng, năm sinh: 30/9/1994

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài, 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).

Tham mưu và triển khai các công việc được lãnh đạo Sở, laanhx đạo phòng giao về công tác đoàn ra, đoàn vào, công tác về Ban chỉ đạo 799 của thành phố và các công việc liên quan đến hoạt động đối ngoại.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

A blue ink signature, likely belonging to Vũ Thị Nhân, written in a cursive style.

Vũ Thị Nhân

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 Thu Ngân**

Ngày, tháng, năm sinh: 20/01/1994

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Lãnh sự-Người Việt Nam ở nước ngoài, 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).

Tham mưu và triển khai tốt, hiệu quả các công việc được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng giao về công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào, đoàn báo chí nước ngoài và các công việc liên quan khác đến hoạt động đối ngoại.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Đỗ Thu Ngân

Hải phòng, ngày 06 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 Quang Minh.

Ngày, tháng, năm sinh: 15/01/1976.

Chức vụ, đơn vị công tác: Chánh Văn phòng.

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 tham mưu đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở; trực tiếp là Giám đốc Sở về chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở thông suốt. Quản lý điều hành công chức, người lao động Văn phòng, tham mưu giúp Lãnh đạo Sở về lĩnh vực hành chính, tổng hợp, tài chính, quản trị, quản lý phương tiện, tài sản của cơ quan.

II. CAM KẾT

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

Tôi cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao.

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).

Tôi cam kết thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 Luật cán bộ công chức.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Tôi cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực 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 (ghi rõ nội dung cam kết).

Tôi cam kết 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.

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).

Tôi cam kết thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng

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

Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công, thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

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 (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*).

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./.

TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ


Đỗ Quang Minh

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT


Đỗ Quang Minh

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: **VŨ THỊ MAI**

Ngày, tháng, năm sinh: 04/11/1996

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài.

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).

- Phối hợp xử lý vụ việc lãnh sự, bảo hộ công dân.

- Giải quyết các nhiệm vụ được lãnh đạo phòng giao liên quan đến công tác người Việt Nam ở nước ngoài; thông tin đối ngoại; quản lý hoạt động của phóng viên báo chí nước ngoài trên địa bàn thành phố; đón tiễn tàu quân sự nước ngoài thăm xã giao 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 đề 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 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.

- 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 để 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

Vũ Thị Mai

Hải phòng, ngày 7 tháng 04 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 Tuyết Mai

Ngày, tháng, năm sinh: 28/01/1986

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Hợp tác Quốc tế

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:

Phụ trách các công việc liên quan về công tác quản lý, vận động phi chính phủ nước ngoài (PCPNN); các hội nghị thông tin đối ngoại, công tác quản lý các hội hữu nghị song phương, đa phương; các hoạt động đối ngoại nhân dân.

II. CAM KẾT:

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
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 như sau:
 - Không được 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. Cán bộ, công chức làm việc ở ngành, nghề có liên quan đến bí mật nhà nước thì trong thời hạn ít nhất là 05 năm, kể từ khi có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, không được làm công việc có liên quan đến ngành, nghề mà trước đây mình đã đảm nhiệm cho tổ chức, cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi 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:
 - 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:

* Cán bộ, công chức, viên chức không được làm những việc sau đây:

- 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;

- 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;

- 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;

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

- Không được tham gia là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác trong doanh nghiệp của Nhà nước không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột; cho phép doanh nghiệp thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột tham dự các gói thầu của doanh nghiệp mình; bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong doanh nghiệp hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho doanh nghiệp.

* Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; 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 được 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.

- 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 do Giám đốc Sở quy định, phân công.

7. 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Thị Tuyết Mai

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: **DƯƠNG HOÀNG LONG**

Ngày, tháng, năm sinh: 06/08/1991

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Trưởng phòng Hợp tác quốc tế.

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).

Giúp Trưởng phòng tham mưu, tổng hợp; tham mưu, quản lý nhà nước về ngành, chuyên ngành, hoặc làm nhiệm vụ đảm bảo, phục vụ công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở theo chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp là Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, cụ thể trong các lĩnh vực: Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Quản lý thỏa thuận quốc tế; Hợp tác quốc tế; Tiếp đón các đoàn vào; 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; cô 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; cô 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 để 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

Dương Hoàng Long

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: **NGUYỄN LINH PHƯƠNG**

Ngày, tháng, năm sinh: 11/7/1982

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Lãnh sự-Người Việt Nam ở nước ngoài, 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).

Tham mưu và triển khai tốt, hiệu quả các công việc được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng giao về công tác biên giới lãnh thổ quốc gia, chủ quyền biển, đảo; Công tác quản lý đoàn ra, đoàn vào và các công việc liên quan khác đến hoạt động đối ngoại.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Linh Phương

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: **NGUYỄN THÙY LIÊN**

Ngày, tháng, năm sinh: 12/02/1989

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Chánh Văn phòng Sở, Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn 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).

- Bộ phận giúp việc cho Đảng ủy cơ quan: Tham mưu cho Đảng ủy các nhiệm vụ hành chính đảng, tài chính đảng.

- Phó Chánh Văn phòng: Tham gia quản trị văn phòng, phụ trách tổng hợp, báo cáo, dân vận, dân chủ cơ sở, thi đua - khen thưởng.

- Ủy viên Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan: Tham mưu cho LĐ Công đoàn thực hiện các nhiệm vụ hành chính công đoàn, tham gia tổ chức các hoạt động đoàn thể.

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 đề 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 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.

- 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Thùy Liên

Hải phòng, ngày 05 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 Bích Dung

Ngày, tháng, năm sinh: 10/8/1972

Chức vụ, đơn vị công tác: Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Sở Ngoại vụ Hải Phòng.

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): Thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, chỉ đạo điều hành mọi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở Ngoại vụ theo quy định.

II. CAM KẾT

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

Tôi cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao trong công tác đối ngoại, quản lý các hoạt động đối ngoại và các nhiệm vụ được Bộ Ngoại giao và các cơ quan đối ngoại Trung ương giao.

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).

Tôi xin cam kết 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, bí mật nhà nước và những việc không được làm theo quy định.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Tôi cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, tích cực cống hiến, hoàn thành tốt các nhiệm vụ của cơ quan, tận tụy phục vụ nhân dân.

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.

Tôi cam kết 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.

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 xin cam kết thực hiện nghiêm quy định những việc cán bộ, công chức không được làm, tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng và mọi biểu hiện tiêu cực khác; đảm bảo báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng theo thẩm quyền.

6. Thực hiện các nội dung khác theo quy định, phân công.

Tổ chức chỉ đạo điều hành triển khai tốt các nhiệm vụ định kỳ, đột xuất hoặc theo quy định hoặc được cấp trên phân công.

7. Thực hiện nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP.

Tôi cam kết thực hiện nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP.

8. Xây dựng kế hoạch và triển khai viết và ký cam kết theo quy định của cơ quan, đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc.

Ban hành văn bản và triển khai tổ chức ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi nhiệm vụ, công vụ đối với toàn thể công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý năm 2025.

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn xử lý nghiêm các trường hợp công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát, có các giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý nghiêm các trường hợp công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chịu trách nhiệm của người đứng đầu theo quy định khi để xảy ra trường hợp vi phạm.

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 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 để 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.

Trên đây là Bản cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của cá nhân tôi trong năm 2025./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Nguyễn Thị Bích Dung
Giám đốc Sở Ngoại vụ

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: **VŨ ĐẠI DƯƠNG**

Ngày, tháng, năm sinh: 16/01/1997

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên, Phòng Hợp tác quốc tế, 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).

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng Hợp tác quốc tế.

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 đề 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Vũ Đại Dương

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: **NGÔ THỊ MINH HOA**

Ngày, tháng, năm sinh: 5/10/1969

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Sở.

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).

- Chuyên viên Văn phòng Sở, thực hiện các nhiệm vụ hành chính, quản trị văn phòng.

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 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.

- 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ngô Thị Minh Hoa

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ NGOẠI VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải phòng, ngày 15 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 THANH HẢO**

Ngày, tháng, năm sinh: 23/7/1980

Chức vụ, đơn vị công tác: Trưởng phòng P.Hợp tác Quốc tế, 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 giúp Lãnh đạo Sở điều hành chung các hoạt động của Phòng Hợp tác Quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao, triển khai các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Sở.

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.

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

NGƯỜI VIỆT CAM KẾT



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung



Nguyễn Thị Thanh Hào

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: **NGUYỄN HOÀNG ANH**

Ngày, tháng, năm sinh: 05/6/1997

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên, Phòng Hợp tác quốc tế, 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).

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng Hợp tác quốc tế.

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 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.

- 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

Nguyễn Hoàng Anh

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 BÍCH HUỆ**

Ngày, tháng, năm sinh: 18/04/1984

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Hợp tác Quốc tế, Sở Ngoại vụ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu, đề xuất, tổng hợp, thẩm định, kế hoạch, hướng dẫn, báo cáo liên quan đến công tác về thỏa thuận quốc tế; chủ trì, tổ chức triển khai các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Chuyên viên phụ trách hợp tác quốc tế với Trung Quốc.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Đỗ Bích Huệ

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 06 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: **HOÀNG THỊ THU HUYỀN**

Ngày, tháng, năm sinh: 07/10/1985

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Sở, 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).

- Đảm nhiệm vị trí kế toán của Sở Ngoại vụ.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Hoàng Thị Thu Huyền

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: **NGUYỄN THỊ THANH HƯƠNG**

Ngày, tháng, năm sinh: 13/01/1974

Chức vụ, đơn vị công tác: Đảng ủy viên, Phó Giám đốc Sở.

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).

- Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng Lãnh sự - Người Việt Nam ở nước ngoài.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Thị Thanh Hương

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 15 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: ĐÀO NGUYỄN THẮNG

Ngày, tháng, năm sinh: 18/8/1976

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Chánh Thanh tra, Phụ trách Thanh tra Sở

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 triển khai thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao; tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở về các biện pháp triển khai nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả thực hiện. Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, các nội dung công tác về thanh tra, pháp chế trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ.

II. CAM KẾT

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

Luôn thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt nhiệm vụ, chịu trách nhiệm với cấp trên về những công việc được giao.

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; 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.

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

Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, công dân; Luôn vui vẻ, nhiệt tình tiếp nhận và giải đáp những ý

kiến phản ánh, thắc mắc của các tổ chức, cá nhân theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao

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 cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.
- Trong giao tiếp ở công sở 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.
- 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; 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 tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng:

- Kiên quyết đấu tranh với các hành vi tham nhũng; Khi phát hiện các hành vi tham nhũng sẽ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý.
- Nếu biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo sẽ chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
- Không sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng.
- 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.
- Không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vi phạm

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

Nghiêm túc và kịp thời thực hiện các quy định và nhiệm vụ do Giám đốc Sở phân công.

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 (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*).

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Đào Nguyên Thắng

Hải Phòng, ngày 3 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: Mai Quang Thọ.

Ngày, tháng, năm sinh: 11/11/1989.

Chức vụ, đơn vị công tác: Chi ủy viên, Phó Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:

1. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực sau: hợp tác quốc tế với các địa phương nước ngoài, công tác phi chính phủ nước ngoài, đối ngoại nhân dân.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở phân công.

II. CAM KẾT:

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

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 như sau:

- Không được 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

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:

- 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:

Tôi 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 Lãnh đạo Sở phân công.

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 (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*): Không có.

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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Mai Quang Thọ

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: **Trần Lê Thu Hằng**

Ngày, tháng, năm sinh: 01/3/1982

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Trưởng phòng Lãnh sự-người Việt Nam ở nước ngoài, Sở Ngoại vụ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng triển khai các nhiệm vụ của phòng.
- Phụ trách công việc liên quan Chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự. Trực tiếp xử lý các công việc liên quan đến : cấp phép hội nghị, hội thảo quốc tế, công tác về người Việt Nam ở nước ngoài và các nhiệm vụ khác.

II. CAM KẾT

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

Cam kết thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ được giao

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; 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; không được 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

- Không gây phiền hà, sách nhiễu, nhận hối lộ khi tổ chức và cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính chứng nhận lãnh sự, hợp pháp hóa lãnh sự, hội nghị hội thảo quốc tế.

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 cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ;
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; chuẩn mực trong giao tiếp, 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; tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp;
- Gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; chuẩn mực trong ngôn ngữ giao tiếp, rõ ràng, mạch lạc;
- Không được 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 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 làm việc, báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan; trường hợp người đứng đầu cơ quan có dấu hiệu tham nhũng thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

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

Cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung khác do Giám đốc Sở quy định, phân công.

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 (nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa).

- Cam kết thực hiện các nhiệm vụ của bộ phận một cửa theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; tuân thủ các quy trình như đã công bố; có thái độ tác phong nghiêm túc, thái độ tận tình, chu đáo, chân thành, ngôn ngữ dễ gần, dễ hiểu khi tiếp xúc, làm việc với người dân/tổ chức.

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:

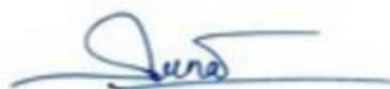
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN


SỞ
NGOẠI VI
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Bích Dung

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Trần Lê Thu Hằng

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: **NGUYỄN TRUNG HIẾU**

Ngày, tháng, năm sinh: 02/12/1983

Chức vụ, đơn vị công tác: Đảng ủy viên, Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn 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).

- Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Thông tin và Phát triển đối ngoại.

- Chủ tịch Công đoàn cơ quan: Đảm bảo các quyền lợi hợp pháp của CCVCNLD cơ quan Sở Ngoại vụ.

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 để 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

Nguyễn Trung Hiếu