UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN BIỂN

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

Bạch Long Vĩ, ngày tháng năm 2026

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

Họ và tên: LƯƠNG HỮU TOÀN
Ngày, tháng, năm sinh: 21/11/1975
Chức vụ: Giám đốc
Đơn vị công tác: Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị theo quy định, pháp luật của nhà nước.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí, chức vụ và năng lực, sở trường của bản thân.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ, chỉ đạo hoạt động chuyên môn của đơn vị theo chức vụ đã được giao.
- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết):*

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Không lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Không làm những việc khác mà viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

- Không đùn đẩy trách nhiệm trong quá trình thực thi nhiệm vụ; Luôn tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm trục lợi cá nhân, như: Tự ý áp đặt điều kiện, thỏa thuận, nhận tiền, tài sản khác trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của tổ chức và cá nhân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức *(ghi rõ nội dung cam kết).*

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong giao tiếp ở công sở.

- 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.

- Thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân; có tác phong, ngôn ngữ giao tiếp 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, 40 Luật phòng, chống tham nhũng *(ghi rõ nội dung cam kết).*

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

- 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.

- Ngăn chặn, xử lý kịp thời khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi vì vụ lợi.

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

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 Uỷ ban nhân dân thành phố, cụ thể:

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

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 quy định, 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 kỳ luật theo quy định của pháp luật./.

XÁC NHẬN CỦA UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
	(Ký, ghi rõ họ tên)
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	**Lương Hữu Toàn**

Mẫu số 02: *áp dụng đối với cấp phó của người đứng đầu*

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
BAN QUẢN LÝ KHU BẢO TỒN BIỂN

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

Bạch Long Vĩ, ngày tháng năm 2026

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

Họ và tên: ĐÀO VIẾT HƯNG

Ngày, tháng, năm sinh: 07/03/1984

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Là Phó Giám đốc Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ, thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Giám đốc trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Ban Quản lý; được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và điều hành một số lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm bảo đảm hoạt động của Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ diễn ra đúng quy định, hiệu quả và đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chỉ đạo hoạt động chuyên của đơn vị theo chức vụ đã được giao.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của cấp trên.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết)*.

2.1. Nghĩa vụ của Viên chức:

Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ chung và nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Luật Viên chức 2025 như sau:

- Nghĩa vụ chung: Luôn chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước. Giữ gìn nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính; tuyệt đối tuân thủ tính tổ chức kỷ luật và nội quy, quy chế của đơn vị

- Nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp: Thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, quy chuẩn chuyên môn; chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao. Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực, không hách dịch, cửa quyền

- Nghĩa vụ của Viên chức quản lý: Chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận mình phụ trách; Thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ, tạo môi trường làm việc đoàn kết, minh bạch; Chủ động phòng chống tham nhũng, lãng phí và chịu trách nhiệm liên đới về các sai phạm của nhân viên dưới quyền; Công tâm, khách quan trong việc đánh giá, sử dụng và thực hiện chính sách đối với viên chức.

2.2. Không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 10 tại Luật viên chức 2025:

Tôi cam kết không vi phạm các điều cấm sau đây:

– Có hành vi tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, trục lợi, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

– Sử dụng tài sản công, tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

– Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thực hiện nhiệm vụ.

– Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

– Những việc không được làm theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; pháp luật về tiết kiệm, chống lãng phí; pháp luật về doanh nghiệp; pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; những việc không được làm khác theo quy định của pháp luật, của cấp có thẩm quyền.

3. Không làm những việc khác mà viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ *(ghi rõ nội dung cam kết)*.

Cam kết thực hiện nghiêm các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 và Luật Cán bộ, Công chức và Viên chức số 80/2025/QH15 trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công vụ; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức, cá nhân; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi công vụ của mình.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết)*.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong giao tiếp ở công sở.

- 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.

- Thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân; có tác phong, ngôn ngữ giao tiếp 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)*.

Cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong công tác phòng, chống tham nhũng; gương mẫu chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách.

Chủ động thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các hành vi tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền; không bao che, dung túng, tiếp tay cho hành vi tham nhũng.

Thực hiện nghiêm trách nhiệm giải trình trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong lĩnh vực, đơn vị do mình trực tiếp quản lý, phụ trách theo quy định tại Điều 37, 38, 39 và 40 Luật Phòng, chống tham nhũng

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

Cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật khi để viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ, đặc biệt trong công tác quản lý, bảo vệ tài nguyên biển, quản lý hoạt động khai thác, du lịch trong phạm vi Khu bảo tồn biển; đồng thời kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm theo quy định.

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

Cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật khi để, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ

trách có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời kịp thời chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền đối với các hành vi vi phạm theo quy định.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo quy định, 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 người đứng đầu khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	**Đào Viết Hưng**

Mẫu số 03: *áp dụng đối với người đứng đầu*

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **BQL CẢNG VÀ KHU NEO ĐẬU TÀU BẠCH LONG VĨ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hải Phòng, ngày 12 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Nguyễn Hồng Linh

Ngày, tháng, năm sinh: 22/01/1971

Chức vụ, đơn vị công tác: Giám đốc, BQL cảng và khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ

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*).

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, năm, thuộc lĩnh vực được phụ trách; kế hoạch phối hợp bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống bão tìm kiếm cứu nạn, phòng chống cháy nổ; thu giá, phí, lệ phí, giá dịch vụ neo đậu, vệ sinh môi trường; tuyên truyền pháp luật trong địa bàn.
- Phối hợp và tham gia giao ban an ninh với các đơn vị theo quy định.
- Quản lý mọi hoạt động của Ban quản lý cảng.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các phòng chuyên môn, tổng kết, bình xét thi đua khen thưởng.

II. CAM KẾT

1. **Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao**: là giám đốc bản thân không ngừng tìm tòi học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được cấp trên giao; chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế hoạt động của Ban

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 Luật cán bộ, công chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

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

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

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

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi các nhiệm vụ.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức 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.

3. 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.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. Cán bộ, công chức phải 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.

2. Cán bộ, công chức 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 (ghi rõ nội dung cam kết).

Điều 37. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

6. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 38. Nghĩa vụ báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

1. Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 39. Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

Cán bộ, công chức, viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Việc tặng quà và nhận quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

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

4. Chính phủ quy định chi tiết việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức.

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

Nghiêm túc thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao

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.

- Tác phong làm việc phải gần gũi; thái độ, hành vi, trang phục và ngôn ngữ phải nghiêm túc, văn minh, lịch sự, nhã nhặn.

- Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong khi giải quyết các công việc của nhân dân;

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

Ngay từ đầu năm triển khai xây dựng kế hoạch viết và ký cam kết thực hiện chuẩn mực đạo đức công vụ, không gây phiền hà sách nhiễu, tiêu cực để nâng cao nhận thức trách nhiệm của cán bộ viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên và triển khai đồng bộ, đúng tiến độ, có kiểm tra giám sát.

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tăng cường phòng ngừa và quán triệt thường xuyên các quy định về đạo đức công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Công khai quy trình, thời hạn giải quyết công việc, niệm yết số điện thoại, hòm thư tiếp nhận phản ánh.

- Thực hiện ký cam kết hàng năm về không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

- Nhăn chặn kịp thời, kiểm soát chặt chẽ vị trí nhạy cảm, dễ phát sinh tiêu cực, tăng cường kiểm tra đột xuất; tiếp nhận xử lý ngay phản ảnh của người dân, doanh nghiệp.

- Kịp thời xác minh, làm rõ khi có dấu hiệu vi phạm, áp dụng hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định, công khai kết quả xử lý.

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 quy định, 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	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	(ký và ghi rõ họ tên)
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG	
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	Nguyễn Hồng Linh

Mẫu số 02: *áp dụng đối với cấp phó của người đứng đầu*

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **BQL CẢNG VÀ KHU NEO ĐẬU TÀU** **BẠCH LONG VĨ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hải Phòng, 12 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Phạm Văn Phi

Ngày, tháng, năm sinh: 13/6/1972

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc, BQL cảng và khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ

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*).

- Quản lý mọi hoạt động của phòng Kinh doanh.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng cơ quan.
- Thay mặt phó GĐ phụ trách để chỉ đạo hoạt động của ban QLC & KNĐT khi phó GĐ phụ trách vắng mặt.

II. CAM KẾT

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

- Là phó giám đốc bản thân không ngừng tìm tòi học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ để sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được cấp trên giao; chấp

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 Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết).*

- Điều 19. Những việc viên chức không được làm

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

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

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

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi các nhiệm vụ.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết).*

Điều 15. Đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức phải thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

Điều 16. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Cán bộ, công chức 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.

3. 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.

Điều 17. Văn hóa giao tiếp với nhân dân

1. Cán bộ, công chức phải 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.

2. Cán bộ, công chức 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 *(ghi rõ nội dung cam kết).*

Điều 37. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

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

2. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, vợ hoặc chồng của những người đó không được góp vốn vào doanh nghiệp hoạt động trong phạm vi ngành, nghề mà người đó trực tiếp thực hiện việc quản lý nhà nước.

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan không được để vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con kinh doanh trong phạm vi do mình quản lý trực tiếp.

5. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

6. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

a) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân;

b) Sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn - kỹ thuật trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

Điều 38. Nghĩa vụ báo cáo và xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

1. Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo.

Điều 39. Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng

Cán bộ, công chức, viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Việc tặng quà và nhận quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị không được sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

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

4. Chính phủ quy định chi tiết việc tặng quà, nhận quà tặng và nộp lại quà tặng của cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Nghiêm túc thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao

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

- Cam kết không để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.Nếu để sảy ra hoàn toàn chịu trách nhiệm.

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 quy định, 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 người đứng đầu khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (ký và ghi rõ họ tên)	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT** (ký và ghi rõ họ tên)
CHỦ TỊCH *Đào Minh Đông*	*Phạm Văn Thi*

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRUNG TÂM DV SỰ NGHIỆP CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Phạm Văn Toan
Ngày, tháng, năm sinh: 23/01/1968
Chức vụ, đơn vị công tác: Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chỉ đạo hoạt động chuyên môn của đơn vị theo chức vụ đã được giao.
- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Luật cán bộ, công chức (*ghi rõ nội dung cam kết):*

- Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- Không gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Không sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Không lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Không làm những việc khác mà công chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

- Không đùn đẩy trách nhiệm trong quá trình thực thi nhiệm vụ; Luôn tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm trục lợi cá nhân, như: Tự ý áp đặt điều kiện, thỏa thuận, nhận tiền, tài sản khác trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của tổ chức và cá nhân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết).*

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong giao tiếp ở công sở.

- 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.

- Thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân; có tác phong, ngôn ngữ giao tiếp 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, 40 Luật phòng, chống tham nhũng *(ghi rõ nội dung cam kết).*

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

- 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.

- Ngăn chặn, xử lý kịp thời khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan.

- Không sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi vì vụ lợi.

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

Tôi cam kết thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị nhưng không trái với các quy định hiện hành.

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 nghiêm chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu được 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 tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc.

Triển khai trong Ban Giám đốc viết và ký cam kết theo quy định.

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Chủ động quán triệt ngăn chặn, phòng ngừa việc gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cơ quan, nếu có viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì sẽ kịp thời xử lý nghiêm theo quy định và bản thân chịu trách nhiệm trước cấp trên về viêc buông lỏng quản lý của mình.

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 quy định, 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 kỳ luật theo quy định của pháp luật./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Phạm Văn Toan

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Lê Văn Hoàng

Ngày, tháng, năm sinh: 11/10/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

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 Giám đốc phụ trách lĩnh vực lĩnh vực văn hóa – thể thao, tuyên truyền cổ động chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; tham mưu nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền cổ động trực quan, văn hóa văn nghệ, thể thao, quản lý vận hành hệ thống thiết bị chuyên môn, âm thanh, ánh sáng phục vụ sự kiện, hội nghị; quản lý, giám sát viên chức, người lao động lĩnh vực phụ trách; điều hành lĩnh vực thông tin – truyền thông, phát thanh – truyền hình khi được ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

II. CAM KẾT

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

Chủ động, trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công; bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, đúng quy định, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật:

+ Không lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi nhiệm vụ.

+ Không sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

+ Không gây khó khăn, cản trở tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

+ Không tham gia, can thiệp trái quy định vào hoạt động của tổ chức, cá nhân.

+ Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy chế làm việc của cơ quan.

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

+ Giải quyết công việc đúng quy trình, thời gian quy định; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho tổ chức, công dân.

+ Không kéo dài thời gian xử lý công việc vì động cơ cá nhân.

+ Không yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

+ Không gợi ý, đòi hỏi, nhận lợi ích vật chất hoặc phi vật chất dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức:

+ Ứng xử văn minh, lịch sự, chuẩn mực trong giao tiếp với Nhân dân, đồng nghiệp.

+ Có tinh thần phục vụ, lắng nghe, giải thích rõ ràng, tận tình.

+ Không có hành vi hách dịch, cửa quyền, gây khó chịu cho tổ chức, công dân.

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

+ Công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Không nhận quà tặng trái quy định; thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Chủ động phòng ngừa xung đột lợi ích trong thực thi công vụ.

+ Phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của đơn vị:

+ Tăng cường kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực thi nhiệm vụ.

+ Bảo đảm việc quản lý, vận hành hệ thống thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ nhiệm vụ chính trị được hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác được cấp trên giao theo đặc thù đơn vị.

7. Cam kết chịu trách nhiệm khi để viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực:

+ Chủ động kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh; nếu để xảy ra vi phạm trong lĩnh vực phụ trách, nhận trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo quy định, 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 viên 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 viên 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 người đứng đầu khi để viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Lê Văn Hoàng

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Nguyễn Trung Hưng

Ngày, tháng, năm sinh: 20/07/1974

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

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 Giám đốc phụ trách lĩnh vực thông tin – truyền thông, phát thanh – truyền hình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; tham mưu nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm; trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền, phát thanh – truyền hình, quản lý vận hành hệ thống thiết bị chuyên môn, âm thanh, ánh sáng phục vụ sự kiện, hội nghị; quản lý, giám sát viên chức, người lao động lĩnh vực phụ trách; điều hành lĩnh vực văn hóa – thể thao, tuyên truyền cổ động khi được ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

II. CAM KẾT

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

Chủ động, trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công; bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, đúng quy định, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật:

+ Không lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi nhiệm vụ.

+ Không sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

+ Không gây khó khăn, cản trở tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

+ Không tham gia, can thiệp trái quy định vào hoạt động của tổ chức, cá nhân.

+ Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy chế làm việc của cơ quan.

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

+ Giải quyết công việc đúng quy trình, thời gian quy định; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho tổ chức, công dân.

+ Không kéo dài thời gian xử lý công việc vì động cơ cá nhân.

+ Không yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

+ Không gợi ý, đòi hỏi, nhận lợi ích vật chất hoặc phi vật chất dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức:

+ Ứng xử văn minh, lịch sự, chuẩn mực trong giao tiếp với Nhân dân, đồng nghiệp.

+ Có tinh thần phục vụ, lắng nghe, giải thích rõ ràng, tận tình.

+ Không có hành vi hách dịch, cửa quyền, gây khó chịu cho tổ chức, công dân.

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

+ Công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

+ Không nhận quà tặng trái quy định; thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập theo quy định.

+ Chủ động phòng ngừa xung đột lợi ích trong thực thi công vụ.

+ Phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

6. Thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của đơn vị:

+ Tăng cường kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực thi nhiệm vụ.

+ Bảo đảm việc quản lý, vận hành hệ thống thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ nhiệm vụ chính trị được hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác được cấp trên giao theo đặc thù đơn vị.

7. Cam kết chịu trách nhiệm khi để viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực:

+ Chủ động kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh; nếu để xảy ra vi phạm trong lĩnh vực phụ trách, nhận trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo quy định, 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 viên 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 viên 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 người đứng đầu khi để viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Trung Hưng

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRƯỜNG TIỂU HỌC BLV

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

Bạch Long Vĩ, ngày 12 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: NGÔ QUANG MINH

Ngày, tháng, năm sinh: 18/09/1979.

Chức vụ: Đảng ủy viên, Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng

Đơn vị công tác: Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Nhiệm vụ năm 2026, tiếp tục chỉ đạo, lãnh đạo Nhà trường hoàn thành các chỉ tiêu nhiệm vụ năm học 2025-2026 và chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ năm học 2026-2027; làm tốt trách nhiệm theo chức năng, quyền hạn được phân công.

Trong đó, tập trung vào thực hiện tốt một số nhiệm vụ trọng tâm: huy động 100% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; trẻ 3, 4, 5 tuổi vào học lớp mẫu giáo ghép bán trú; duy trì kết quả chất lượng giáo dục hàng năm của nhà trường, chất lượng PCGD Tiểu học và PCGD mầm non 5 tuổi; triển khai thực hiện tốt các nội dung về chuyển đổi số trong giáo dục và trên cơ sở dữ liệu ngành; đôn đốc giáo viên và học sinh chấp hành tốt nề nếp, nội quy nhà trường; các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tham gia tích cực vào các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, lao động vệ sinh môi trường tại địa phương; tiếp tục phối hợp với các trường trong đất liền duy trì hoạt động hỗ trợ chuyên môn và dạy Tiếng Anh, Tin học trực tuyến cho nhà trường.

Thực hiện tốt vai trò tham mưu với lãnh đạo chính quyền địa phương tạo điều kiện tốt nhất cho Nhà trường trong hoạt động xã hội hóa giáo dục, tăng cường, bổ sung cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên và trong công tác khuyến học, khuyến tài, chăm sóc thiếu nhi trên địa bàn đặc khu.

II. CAM KẾT

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

Chủ động, trách nhiệm trong chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công; bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, đúng quy định, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

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 Luật cán bộ, công chức (ghi rõ nội dung cam kết).

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn, theo chỉ đạo phân công lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo cấp trên.

- Không lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi nhiệm vụ.

- Không sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

- Không gây khó khăn, cản trở tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

- Không tham gia, can thiệp trái quy định vào hoạt động của tổ chức, cá nhân.

- Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng quy chế làm việc của cơ quan.

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

- Giải quyết công việc đúng quy trình, thời gian quy định; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng cho tổ chức, công dân.

- Không kéo dài thời gian xử lý công việc vì động cơ cá nhân.

- Không yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

- Không gợi ý, đòi hỏi, nhận lợi ích vật chất hoặc phi vật chất dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức:

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong giao tiếp ở công sở.

- 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.

- Thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân; có tác phong, ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc, đúng tác phong sư phạm.

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

- Thực hiện nghiêm Quy định về Đạo đức Nhà giáo và quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

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

- Công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ được giao; Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan vì vụ lợi.

- 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 sử dụng ngân sách, tài sản của Nhà nước làm quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi vì vụ lợi. thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập theo quy định.

- Ngăn chặn, xử lý kịp thời khi phát hiện dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan.

- Phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

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

- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc ý kiến lãnh đạo, chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan khi điều động, giải quyết các công việc khác cơ liên quan đến lĩnh vực của ngành mà phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định, không trái các quy định của pháp luật.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực phụ trách trong thực thi nhiệm vụ.

- Bảo đảm việc quản lý, vận hành hệ thống thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ nhiệm vụ chính trị được hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác được cấp trên giao theo đặc thù đơn vị.

7. Thực hiện tốt các nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu được quy định tại Điều 7 Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2027 của Chính phủ.

8. Xây dựng kế hoạch và triển khai viết, ký cam kết theo quy định tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc. Nghiêm túc triển khai cho bản thân và cán bộ, viên chức trong đơn vị viết, ký cam kết theo quy định

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Chủ động kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh; nếu để xảy ra vi phạm trong lĩnh vực phụ trách, nhận trách nhiệm trước Lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật.

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 quy định, 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./.

XÁC NHẬN CỦA UBND ĐẶC KHU	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG	
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	**Ngô Quang Minh**

Mẫu số 02: *áp dụng đối với cấp phó của người đứng đầu*

ỦY BAN NHÂN DÂN **ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hải Phòng, ngày 12 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: LƯU THỊ THOA

Ngày, tháng, năm sinh: 03/07/1977

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ, kiêm nhiệm Chủ tịch Hội LHPN đặc khu.

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*).

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực công tác được phân công; tham gia quản lý chung Nhà trường, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường theo quy định.

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực (trừ các công việc Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách):

Phụ trách mảng Giáo dục mầm non:

1. Quản lý, điều hành chuyên môn: Xây dựng và triển khai kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non. Chỉ đạo giáo viên thực hiện hoạt động dạy học, tổ chức môi trường giáo dục phù hợp với trẻ. Theo dõi, đánh giá sự phát triển của trẻ; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nuôi dạy trẻ.

2. Quản lý đội ngũ: Tham gia phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giáo viên.

3. Công tác chăm sóc - nuôi dưỡng: Chỉ đạo thực hiện chế độ dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm cho trẻ. Kiểm tra công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong mọi hoạt động.

4. Quản lý cơ sở vật chấtt: Theo dõi, sử dụng hiệu quả trang thiết bị, đồ dùng,

đồ chơi. Đề xuất sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất phù hợp điều kiện đặc thù vùng đảo.

5. Công tác kiểm tra - đánh giá: Thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. Đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định.

6. Phối hợp với phụ huynh và cộng đồng: Tăng cường phối hợp giữa nhà trường - gia đình - địa phương trong chăm sóc, giáo dục trẻ. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, huy động trẻ ra lớp, phù hợp điều kiện đặc khu đảo.

7. Công tác hành chính, báo cáo: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. Tham gia xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch phát triển nhà trường.

8. Nhiệm vụ khác: Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Tham gia trực trường, xử lý tình huống phát sinh, đặc biệt trong điều kiện thời tiết, giao thông cách trở của đảo.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ phân công, ủy quyền.

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, viên chức; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức không được làm theo quy định tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết)*. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công. Không sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đúng quy định pháp luật và quy chế ngành. Tuân thủ các quy định của Nhà nước, của ngành giáo dục và nội quy, quy chế của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ đúng chức trách, quyền hạn được giao, công khai, minh bạch trong công việc.

4. Không gây phiền hà, sách nhiễu. Không có hành vi gây khó khăn, trong công việc đối với giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh. Không yêu cầu, gợi ý, nhận tiền, quà hoặc lợi ích vật chất, tinh thần trái quy định dưới mọi hình thức.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phục vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, đảm bảo hiệu quả. Ứng xử văn minh, lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

6. Tăng cường minh bạch và công khai. Công khai các quy trình, thủ tục, thời gian giải quyết công việc theo quy định. Thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn, gần gũi với nhân dân; có tác phong, ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

7. 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)*.

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 quy định, 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, viên 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, viên 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.

Tôi xin nghiêm túc thực hiện nội dung cam kết này. Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân, đồng nghiệp, học sinh 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 (ký và ghi rõ họ tên)	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT** (ký và ghi rõ họ tên)
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG CHỦ TỊCH *Đào Minh Đông*	**Lưu Thị Thoa**