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

Bạch Long Vĩ, ngày 20 tháng 01 năm 2026

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

Họ và tên: **Lê Xuân Oanh**

Ngày, tháng, năm sinh: 23/9/1983

Chức vụ: Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội

Đơn vị công tác: UBND đặc khu Bạch Long Vĩ

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Lĩnh vực Nội vụ.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân đặc khu thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Lĩnh vực Y tế.

- Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngân sách và tài sản công trong phạm vi quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân đặc khu giao hoặc theo quy định của pháp luật.

II. CAM KẾT

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

+ Đúng tiến độ thời gian theo quy định.

+ Đảm bảo chất lượng hiệu quả công việc.

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 của 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 được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

- 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 làm rắc rối, phức tạp các vấn đề trong nhiệm vụ quyền hạn được giao, không đùn đẩy trách nhiệm.

- Không tự ý áp đặt điều kiện, thỏa thuận, nhận tiền của tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức theo quy địnhcủa 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.

- Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ đeo thẻ công chức; 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 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, 40 Luật phòng, chống tham nhũng:

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì báo cáo người có thẩm quyền.

- 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, đơn vị.

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

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND đặc khu và UBND đặc khu khi để xảy ra tình trạng công chức, viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch UBND đặc khu và các quyết định điều động, bố trí công tác của UBND đặc khu.

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định, quy chế làm việc do UBND đặc khu và Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu ban hành; không tự ý làm trái hoặc vượt thẩm quyền.

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 kỳ 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./.

XÁC NHẬN CỦA UBND ĐẶC KHU	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
	Ký, ghi rõ họ tên
CHỦ TỊCH	Cù Xuân Quang
Đào Minh Đông	

UỶ BAN NHÂN DÂN **ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**	**CỘNG HOÀ 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 việc được giao

Họ và tên: **LƯƠNG THANH HẢI**

Ngày, tháng, năm sinh: 06/12/1967

Chức vụ: Phó phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu.

Đơn vị công tác: UBND đặc khu Bạch Long Vĩ, thành phố Hải Phòng.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Phó Chánh Văn phòng UBND đặc khu.

II. CAM KẾT

Thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật; Hỏa giải cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật; trợ giúp pháp lý; công tác hành chính tư pháp; Xây dựng, kiểm tra, rà soát vản bản quy phạm pháp luật. Quản lý về xử lý vi phạm hành chính.

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo.

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. Nội dung thực hiện cam kết cụ thể như sau:

- Không trốn tránh trách nhiệm được giao, không gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ. Không tự ý bỏ việc hay 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; Không sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.
- Không phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.
- Không 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.

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

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

- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn nhằm trục lợi 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. Nội dung thực hiện cam kết cụ thể như sau:

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

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

- Khi thi hành công vụ luôn có tác phong lịch sự.

- Luôn gần gũi với nhân dân; có tác phòng, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng. Nội dung thực hiện cam kết như sau:

- Không sử dụng trài phép thông tin, tài liệu của cơ quan.

- Không vụ lợi, không gây phiền hà khi thực thi công vụ.

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. 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 cam kết như sau:

- Luôn có tác phong phục vụ người dân, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp và thực thi công vụ.

- Thái độ tận tâm, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ hành chính đối với người dân đến cơ quan liên hệ công việc.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức 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:

- 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 LÃNH ĐẠO	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
	Ký, ghi rõ họ tên
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG VĂN HÓA XÃ HỘI ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG	**Lương Thanh Hải**
Lê Xuân Oanh	

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

Mẫu số 01: *áp dụng đối với công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước; công chức xã, phường, thị trấn.*

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI**	**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: **TRẦN VĂN KIM**

Ngày, tháng, năm sinh: 03/3/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm; chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

II. CAM KẾT

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

Chủ động nghiên cứu văn bản, nắm vững quy trình nghiệp vụ; thực hiện công vụ với tinh thần trách nhiệm cao, không để chậm trễ, tồn đọng hồ sơ; bảo đảm hiệu quả, chất lượng công việc.

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 lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không tham gia, tiếp tay cho hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật.

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

Không yêu cầu, gợi ý, nhận tiền, quà biếu hoặc lợi ích khác từ tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không chậm trễ, gây khó dễ khi tiếp nhận, xử lý hồ sơ hành chính.

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

Có thái độ chuẩn mực, lịch sự, tôn trọng nhân dân; giữ tác phong nghiêm túc, nói năng chuẩn mực, sử dụng ngôn ngữ hành chính đúng mực.

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 che giấu hành vi tham nhũng; kịp thời báo cáo hành vi vi phạm nếu phát hiện; công khai, minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ.

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*).

Thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; chấp hành giờ giấc, trang phục; tích cực tham gia cải cách hành chính và chuyển đổi số trong hoạt động công vụ.

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 (*nếu được phân công 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 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 TRƯỞNG PHÒNG	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM ★ PHÒNG VĂN HÓA-XÃ HỘI ★ ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG	
Lê Xuân Oanh	**Trần Văn Kim**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

Mẫu số 01: *áp dụng đối với công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước; công chức xã, phường, thị trấn.*

UBND BẠCH LONG VĨ
PHÒNG VĂN HÓA – XÃ HỘI

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

Hải Phòng, 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: PHẠM QUANG DŨNG

Ngày, tháng, năm sinh: 29/06/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân đặc khu 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*).

Trực tiếp tham mưu thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp phòng thực hiện, nhiệm vụ quyền hạn của phòng về lĩnh vực giáo dục và Đào tạo trên địa bàn gồm: giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học).

- Tham mưu, giúp phòng thực hiện, nhiệm vụ quyền hạn của phòng về khoa học (thuộc lĩnh vực Văn hóa, Khoa học, Thể thao), gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

- Tham mưu giúp phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng về thông tin cơ sở, thư viện, thông tin đối ngoại, phát thanh, truyền hình, báo chí, (thuộc lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin).

- Tham mưu, giúp phòng thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất khác (nếu có). Chủ trì, phối hợp các công chức trong phòng tham mưu báo cáo cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực được phân công.

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 theo quyền hạn 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, công 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 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.

- Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước 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, cơ quan, đơn vị, 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 hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại 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.

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

- Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ luôn có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Luôn gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.

- 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).*

- 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.

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*).

- Tuân theo sự phân công công việc của lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu và sự điều động của UBND đặc khu.

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo chức năng, đặc thù của ngành và lĩnh vực được giao.

- Không làm trái các quy định do UBND đặc khu, phòng Văn hóa – Xã hội đặc khu đề ra.

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*).

Thực hiện tác phong làm việc nghiêm túc, có thái độ lịch sự, cởi mở đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức 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 TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Xuân Oanh

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
(ký và ghi rõ họ tên)

Phạm Quang Duy

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký và ghi rõ họ tên)

KT. TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

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: Đinh Khắc Trường

Ngày, tháng, năm sinh: 30/10/1990

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn của phòng trong lĩnh vực nội vụ gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; hội, tổ chức phi chính phủ, thi đua - khen thưởng, Cải cách hành chính, dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo (thuộc lĩnh vực nội vụ), công tác thanh niên; hoạt động của thư viện (tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện cấp xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông; các hoạt động điểm vui chơi công cộng, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở dịch vụ photocopy, cơ sở in và cơ sở phát hành theo quy định của pháp luật.

Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất khác (nếu có).

Chủ trì, phối hợp các công chức trong phòng tham mưu báo cáo Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực được phân công.

Thực hiện thanh, quyết toán các khoản chi theo dự toán được giao về nội dung công việc được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng phân công.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao đảm bảo: Đúng tiến độ thời gian theo quy định; Đảm bảo chất lượng hiệu quả công việc.

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:

- 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 được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

- 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 làm rắc rối, phức tạp các vấn đề trong nhiệm vụ quyền hạn được giao, không đùn đẩy trách nhiệm.

- Không tự ý áp đặt điều kiện, thỏa thuận, nhận tiền của tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác.

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

- Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ đeo thẻ công chức; 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 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:

- Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì báo cáo người có thẩm quyền.

- 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.

6. 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 TRƯỞNG PHÒNG	NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG	
Lê Xuân Oanh	**Đinh Khắc Trường**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

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

Bạch Long Vĩ, ngày 10 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Nguyễn Hải Tùng

Ngày, tháng, năm sinh: 19/4/1979

Chức vụ: Trưởng phòng Kinh tế

Đơn vị công tác: Phòng Kinh tế đặc khu 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):

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và trước Pháp luật về thực hiện chức năng, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng. Lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Phòng, trực tiếp điều hành các vấn đề trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác: Tài chính - Kế hoạch; lĩnh vực quy hoạch, Kế hoạch và đầu tư; Xây dựng; tham gia các công việc liên quan đến giá đất, đấu giá đất, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn... (theo chức năng, nhiệm vụ và qui định của pháp luật).

- Ký các văn bản: Ký duyệt các khoản Thu - Chi phát sinh tại đơn vị; Ký các Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng để gửi cơ quan quản lý cấp trên và các đơn vị trên địa bàn huyện; ký cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã trên địa bàn đặc khu theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp xây dựng các dự thảo báo cáo, kế hoạch, chương trình, các văn bản, công văn tham gia đóng góp ý kiến gửi các sở ngành thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp, ban hành báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của phòng.

- Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ cho cán bộ công chức phòng; xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ trong phòng, cơ quan, đơn vị; Chấp hành tốt Luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân đặc khu giao.

- Trực tiếp kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức phòng thực hiện nhiệm vụ được giao; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức công vụ cho cán bộ công chức phòng; xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết nội bộ trong phòng, cơ quan, đơn vị; Chấp hành tốt Luật cán bộ, công chức, viên chức;

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện đúng và đày đủ chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao là Trưởng phòng, tổ chức điều hành các hoạt động của phòng.

- Gương mẫu thực hiện các nội dung quy định về trách nhiệm, quyền hạn người đứng đầu theo quy định của pháp luật và lãnh đạo, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nghiêm túc thực hiện; Chủ động nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức để có cách thức điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Xây dựng đoàn kết nội bộ, công tâm, công bằng, minh bạch, phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập và phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nghiêm túc việc xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của mình có hành vi gây những nhiễu, phiền hà trong việc tiếp nhận và giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

- 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 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 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:

- 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	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(Ký, ghi rõ họ tên)	***(Ký, ghi rõ họ tên)***
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG	
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	**Nguyễn Hải Tùng**

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

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hải Phòng, 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 Xuân Phương

Ngày, tháng, năm sinh: 17/07/1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó trưởng phòng Kinh 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*). Giao thông - vận tải; Công thương; Quản lý Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân, Hợp tác xã; Thống kê; triển khai nhiệm vụ về đê điều và phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phụ trách về lĩnh vực môi trường.

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 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, Mẫu số 2 công vụ;

đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước người đứng đầu 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 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 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*).

Thực hiện các nội dung khác do Trưởng phòng 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, tiêu cực 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 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)
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG	
CHỦ TỊCH	Lê Xuân Phương
Đào Minh Đông	Xác nhận của Trưởng phòng
	CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG KINH TẾ ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG
	TRƯỞNG PHÒNG
	Nguyễn Hải Tùng

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**

Bạch Long Vĩ, ngày 10 tháng 2 năm 2026

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

Họ và tên: **Nguyễn Thị Thanh Hiền**

Ngày, tháng, năm sinh: 03/01/1986

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Kinh tế - UBND đặc khu 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):

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về quản lý nhà nước: Tổng hợp, dự thảo các báo cáo sử dụng nguồn chi thường xuyên hằng năm.

- Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp xã; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân đặc khu và Sở Tài chính.

- Lập chứng từ thu - chi hàng ngày thực hiện đúng yêu cầu nhiệm vụ và quy định của Nhà nước;

- Cập nhật chứng từ vào sổ sách theo thứ tự chuyên ngành; lập các báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Hướng dẫn các phòng, ban, cơ quan đơn vị trực thuộc thanh quyết toán theo đúng chế độ, quy định Nhà nước;

- Cập nhật chứng từ vào sổ sách theo thứ tự chuyên ngành; lập các báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự phân công của đồng chí Trưởng phòng;

- Làm việc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện trong triển khai thực hiện nhiệm vụ khi Trưởng phòng phân công;

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đối với đồng chí Trưởng phòng để có biện pháp xử lý kịp thời;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật theo quy định về thực hiện 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 theo quyền hạn 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 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.

- Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước 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

- Không đùn đẩy trách nhiệm trong quá trình thực thi nhiệm vụ; Luôn tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị, 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.

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

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

- Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ luôn có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Luôn gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.

- 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, 40 Luật phòng, chống tham nhũng.

- 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.

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

- Tuân theo sự phân công công việc của Trưởng phòng Kinh tế đặc khu và sự điều động của UBND đặc khu.

- Hoàn thành các nhiệm vụ theo chức năng, đặc thù của ngành và lĩnh vực được giao.

- Không làm trái các quy định do UBND đặc khu, Văn Phòng UBND đặc khu đề ra.

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

Thực hiện tác phong làm việc nghiêm túc, có thái độ lịch sự, cởi mở đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức 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 TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG

TRƯỞNG PHÒNG
Nguyễn Hải Tùng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Thanh Thảo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

CHỦ TỊCH
Đào Minh Đông

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
PHÒNG KINH TẾ

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 việc được giao

Họ và tên: Nguyễn Thị Hòa.

Ngày, tháng, năm sinh: 30/3/1980.

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Kinh tế, UBND đặc khu Bạch Long Vĩ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

- 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 khác theo chỉ đạo của đồng chí trưởng phòng Kinh tế.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo phòng.

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

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của công chức; không vi phạm những việc công chức không được làm theo quy định tại 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 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).*

- 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, đơn vị.

- 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. 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 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 TRƯỞNG PHÒNG	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	(ký và ghi rõ họ tên)
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG KINH TẾ ĐK. BẠCH LONG VĨ - TP HẢI PHÒNG	
TRƯỞNG PHÒNG *Nguyễn Hải Cùng*	**Nguyễn Thị Hòa**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký và ghi rõ họ tên)

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
PHÒNG KINH TẾ

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 việc được giao

Họ và tên: Vũ Minh Quang.

Ngày, tháng, năm sinh: 18/7/1977.

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên phòng Kinh tế, UBND đặc khu Bạch Long Vĩ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo phòng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

- 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 khác theo chỉ đạo của đồng chí trưởng phòng Kinh tế.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo phòng.

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

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của công chức; không vi phạm những việc công chức không được làm theo quy định tại 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 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).*

- 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, đơn vị.

- 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. 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 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 TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
BHC BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG

TRƯỞNG PHÒNG
Nguyễn Hải Cùng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
(ký và ghi rõ họ tên)

Vũ Minh Quang

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(ký và ghi rõ họ tên)

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

CHỦ TỊCH
Đào Minh Đông

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

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
PHÒNG KINH TẾ

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

Hải Phòng, ngày 10 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: Vũ Duy An

Ngày, tháng, năm sinh: 26/10/1973

Chức vụ: Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng

Đơn vị công tác: Phòng Kinh tế Đặc khu 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*).

II. CAM KẾT

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

+ Tham mưu cho lãnh đạo phòng quản lý trực tiếp công tác giao thông vận tải; Xây dựng kế hoạch ATGT hàng năm trên địa bàn đặc khu;

+ Thực hiện công tác tham mưu xây dựng dự trù kinh phí; thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác giao thông, an toàn giao thông trên địa bàn đặc khu.

+ Giúp lãnh đạo phòng thực hiện công tác thống kê, tổng hợp các đầu mối cũng cấp lương thực, thực phẩm trên địa bàn đặc khu về số liệu lương thực, thực phẩm;

+ Báo cáo tình hình thực hiện về nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh PCI trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ

+ Thực hiện tham mưu, xây dựng các văn bản do lãnh đạo phòng chỉ định, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các nội dung văn bản tham mưu.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng giao.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được phân công.bản thân luôn tìm hiểu, học hỏi để nâng cao chất lượng công việc và có chất lượng và hoàn thành công việc theo đúng tiến độ.

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)*.

+ Trong văn hóa giao tiếp với nhân dân, cán bộ, công chức không được hách dịch cường quyền gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân.

+ Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức không được tham nhũng lãng phí.

+ Không được nhũng nhiễu trong giải quyết công việc, thành lập, 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.

+ Không được tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về công việc có liên quan đến Bí Mật Nhà nước, bí mật công tác, công việc thuộc thẩm quyền giải quyết. Hoặc tham gia giải quyết, thành lập, giữ chức danh, chức vụ, 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 thuộc lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý trong thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ.

+ Sử dụng trái phép thông tin của cơ quan, tổ chức, đơn vị

+ 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, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan tổ chức đơn vị. Hoặc giao dịch mua bán hàng hóa, dịch vụ, ký kết hợp đồng cho cơ quan tổ chức.

+ Tự ý cải tạo, sửa chữa, làm thay đổi kết cấu công năng của nhà ở công vụ. Tự ý chuyển đổi hoặc cho thuê lại nhà ở công vụ đã được giao.

+ Cán bộ, công chức không được tham gia bán hàng đa cấp.

+ Chấp hành nghiêm 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)*.

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

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.

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 nhiệmhữu 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 quanđến 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.

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 củacán 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, tổchức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạmvi 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 và đặc thù của ngành giáo dục trong nhà trường

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.

Điều 7. Nội dung chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu

1. Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

2. Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; tổ chức, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, có chất lượng và đúng thời hạn được giao; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

3. Ban hành hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản pháp luật bảo đảm tính hợp pháp của văn bản (bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt,công văn chỉ đạo, điều hành và nội quy, quy chế, điều lệ, quy định áp dụngtrong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý).

4. Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cấp phó, các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấu thành hoặc từng cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền; không để tình trạng chồng chéo, trùng lắp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, công chức, viên chức

thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

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

6. Quản lý,sử dụng có hiệu quả tài sản công được giao; phòng, chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại cơ quan, tổ chức, đơn vị. Khi sử dụng các nguồn tài chính, các tàisản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định củapháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

7. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn hóa công sở; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách

dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

8. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

9. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; về phát ngôn, khai thác, quản lý và sử dụng mạng Internet trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

Nghiêm túc xây dựng kế hoạch cam kết và tổ chức cho CB, GV, NV của đơn vị ký cam kết thực hiện.

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.

- Tuyên truyền cán bộ, giáo viên và nhân viên của đơn vị thực hiện đúng theo cam kết.

- Ngăn chặn, phòng ngừa các hình thức vi phạm cam kết

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 TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG KINH TẾ

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Hải Cùng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Vũ Duy An

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

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 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: TRẦN TRUNG KIÊN

Ngày, tháng, năm sinh: 04/01/1992

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Kinh tế - Ủy ban nhân dân đặc khu 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*).

(1) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong lính vực xây dựng như sau:

a. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý Nhà nước thuộc ngành Xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý Nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

b. Tham mưu, giúp cho lãnh đạo phòng trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

c. Tham mưu, giúp lãnh đạo phòng thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

(2) Chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ về thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

(3) Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư, kế hoạch và kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án hoặc gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân đặc khu; công tác giám sát và đánh giá đầu tư các dự án trên địa bàn đặc khu.

(4) Phối hợp tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn đặc khu và quyết toán thu, chi

ngân sách đặc khu báo cáo Uỷ ban nhân dân đặc khu để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

(5) Quản lý tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc đặc khu xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc đặc khu giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

(6) Thực hiện tham mưu, xây dựng các văn bản do lãnh đạo phòng chỉ định, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các nội dung văn bản tham mưu.

(7) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng 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 khác theo chỉ đạo của đồng chí trưởng phòng Kinh tế.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo phòng.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ 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)*.

- 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 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 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)*.

- Thực hiện đúng các quy định về công khai, minh bạch trong quá trình tham mưu, xử lý công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục giải quyết công việc; không gây phiền hà, nhũng nhiễu, không lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi.

- Không che giấu, không tiếp tay cho hành vi vi phạm quy định về công khai, minh bạch; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu sai phạm.

- Chấp hành sự kiểm tra, giám sát của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công khai, minh bạch; chịu trách nhiệm cá nhân đối với nội dung công việc được phân công.

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 đúng quy định pháp luật.

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 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 TRƯỞNG PHÒNG	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG KINH TẾ ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG	Trần Trung Kiên
TRƯỞNG PHÒNG	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**
Nguyễn Hải Tùng	(ký và ghi rõ họ tên)
	U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG
	CHỦ TỊCH
	Đào Minh Đông

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
PHÒNG KINH TẾ

CỘNG HOÀ 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 việc được giao

Họ và tên: Phạm Ngọc Hưng

Ngày, tháng, năm sinh: 02/06/1980

Chức vụ: Chuyên viên

Đơn vị công tác: Phòng Kinh tế - Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về quản lý nhà nước lĩnh vực đầu tư: Tổng hợp, dự thảo các báo cáo chương trình, dự án đầu tư công trên địa bàn đặc khu; các công trình cải tạo, sửa chữa nâng cấp sử dụng nguồn chi thường xuyên hằng năm.

- Tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

- Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân đặc khu quản lý; lập chứng từ thu - chi hàng ngày thực hiện đúng yêu cầu nhiệm vụ và quy định của Nhà nước; Cập nhật chứng từ vào sổ sách theo thứ tự chuyên ngành; lập các báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất khi được phân công.

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 theo quyền hạn 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, công chức không được làm theo quy định của Luật cán bộ, công chức. Nội dung thực hiện cam kết cụ thể như sau:

- 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.

- Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước 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:

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

- Không lợi dụng 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. Nội dung thực hiện cam kết cụ thể như sau:

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong hoạt động công vụ.

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

- Luôn lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ.

- Khi thi hành công vụ luôn có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

- Luôn gần gũi với nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn.

- 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, 40 Luật phòng, chống tham nhũng. Nội dung thực hiện cam kết như sau:

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

Thực hiện tác phong làm việc nghiêm túc, có thái độ lịch sự, cởi mở đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức 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 TRƯỞNG PHÒNG	NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
	Phạm Ngọc Hưng

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

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 10 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: **HÀ TÂN**

Ngày, tháng, năm sinh: 07/01/1984

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Kinh tế - Ủy ban nhân dân đặc khu 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*).

(1) Chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Nông nghiệp - Thuỷ sản.

(2) Chủ trì và phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan thuế cơ sở về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo phân công của Ủy ban nhân dân đặc khu;

(3) Tham mưu xây dựng chương trình, đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực đăng ký kinh doanh.

(4) Chủ trì tham mưu hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

(5) Tham mưu, xây dựng và tổ chức, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn;

(6) Tổng hợp, báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của phòng.

(7) Thực hiện tham mưu, xây dựng các văn bản do lãnh đạo phòng chỉ định, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các nội dung văn bản tham mưu.

(8) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do lãnh đạo phòng 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 khác theo chỉ đạo của đồng chí trưởng phòng Kinh tế.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo phòng.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ 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)*.

- 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 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 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)*.

- Thực hiện đúng các quy định về công khai, minh bạch trong quá trình tham mưu, xử lý công việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình, thủ tục giải quyết công việc; không gây phiền hà, nhũng nhiễu, không lợi dụng nhiệm vụ được giao để vụ lợi.

- Không che giấu, không tiếp tay cho hành vi vi phạm quy định về công khai, minh bạch; kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu sai phạm.

- Chấp hành sự kiểm tra, giám sát của cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện công khai, minh bạch; chịu trách nhiệm cá nhân đối với nội dung công việc được phân công.

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 đúng quy định pháp luật.

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 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 TRƯỞNG PHÒNG	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	
CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM PHÒNG KINH TẾ ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG	Hà Tiến
TRƯỞNG PHÒNG *Nguyễn Hải Cùng*	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** (ký và ghi rõ họ tên) U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG CHỦ TỊCH *Đào Minh Đông*