UỶ BAN NHÂN DÂN **HUYỆN 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 phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao

Họ và tên: **Đào Minh Đông.**

Ngày tháng năm sinh: 11/9/1979.

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND đặc khu Bạch Long Vĩ.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Lãnh đạo, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân đặc khu (sau đây viết tắt là UBND đặc khu), có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025, quy định pháp luật khác có liên quan và quy chế làm việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND đặc khu quyết định.

1.2. Phân công các Phó Chủ tịch UBND đặc khu phụ trách lĩnh vực hoặc một số lĩnh vực cụ thể, chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên của UBND đặc khu; ủy quyền Phó Chủ tịch UBND đặc khu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND đặc khu. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND đặc khu có quyền giải quyết công việc đã giao cho Phó Chủ tịch UBND đặc khu phụ trách và thông báo lại cho Phó Chủ tịch UBND đặc khu phụ trách lĩnh vực đó biết.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Là người đứng đầu UBND đặc khu; lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của UBND đặc khu theo quy định của pháp luật.

2.2. Trực tiếp chỉ đạo tổ chức quán triệt và thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn đặc khu. Cụ thể hóa, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, Quyết định của UBND thành phố, Đảng ủy đặc khu và của cơ quan Nhà nước cấp trên về những vấn đề kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

2.3. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực sau:

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; tài chính, ngân sách đặc khu;

- Công tác thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển cơ sở hạ tầng; việc sử dụng quỹ đất phục vụ xây dựng công trình hạ tầng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

- Lĩnh vực Nội vụ: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng.

- Công tác quốc phòng - an ninh; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Xử lý những tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa trên địa bàn;

2.4. Chịu trách nhiệm chung trong chỉ đạo thực hiện các dự án, công trình trọng điểm và các dự án đầu tư xây dựng cơ bản;

2.5. Chỉ đạo thực hiện các đề án, kế hoạch, dự án thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ đặc khu lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2.6. Giữ mối quan hệ làm việc giữa UBND đặc khu với các cơ quan Trung ương, các cơ quan của Thành phố, Thường trực Đảng ủy đặc khu; Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án Nhân dân;

2.7. Trực tiếp làm Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo theo quy định của Trung ương, của pháp luật và phân công của UBND thành phố, Đảng ủy đặc khu;

2.8. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị: Công an đặc khu, Ban Chỉ huy Quân sự đặc khu; Ban Quản lý dự án đặc khu Bạch Long Vĩ.

2.9. Trực tiếp phụ trách Thôn 1.

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 hiện 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 theo quy định 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 theo quy định tại 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 trách nhiệm khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phần công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, côngvụ.

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

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị

được giao lãnh đạo, quản lý.

- Gương mẫu và nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên; tổ chức, điều hành cơ quan, 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.

- 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 dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý).

- Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của 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.

- 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.

- 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 tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn 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.

- 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.

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

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

8. Xây dựng kế hoạch và triển khai viết và ký cam kết theo quy định tại

cơ quan đơn vị do mình phụ trách và các đơn vị trực thuộc

Ban hành văn bản chỉ đạo để triển khai ký cam kết đối với các Phó Chủ tịch UBND, trưởng, phó các phòng ban, cơ quan, đơn vị, toàn thể công chức trực tại các phòng, ban; trên cơ sở tình hình thực tiễn, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND có thể triển khai cho viên chức, người lao động ký cam kết.

9. Thường xuyên kiểm tra, giám sát để phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi phiễn hà, sách nhiễu, tiêu cực trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ đối với cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc; giao người đứng đầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị 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.

Cam kết chịu trách nhiệm cá nhân người đứng đầu khi để công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

10. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo quy định, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng trong năm.

- 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 trong năm.

- 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./.

NGƯỜI CAM KẾT

Đào Minh Đông

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

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

Hải Phòng, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: PHẠM QUANG TRƯỜNG

Ngày, tháng, năm sinh: 10/9/1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Chủ tịch thường trực UBND đặc khu

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

a) Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực UBND đặc khu; thay mặt Chủ tịch giải quyết các công việc khi Chủ tịch đi vắng và được Chủ tịch ủy quyền.

b) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực (trừ các công việc Chủ tịch trực tiếp phụ trách):

- Tài chính - Kế hoạch: thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

- Xây dựng và Công thương: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

- Công tác quản lý đất đai;

- Nông nghiệp và Môi trường: tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn;

- Tư pháp: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, quản lý

công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Kiểm soát thủ tục hành chính.

c) Trực tiếp ký và chịu trách nhiệm đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính khi được Chủ tịch UBND đặc khu giao quyền.

đ) Giúp chủ tịch UBND đặc khu trong việc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định (khi được Chủ tịc phân công); công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

e) Làm Trưởng Ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch UBND đặc khu.

f) Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo các phòng: Phòng Kinh tế, Ban Quản lý Khu bảo tồn biển Bạch Long Vĩ. Phối hợp chỉ đạo các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND đặc khu phân công, ủy quyền.

h) Phụ trách Thôn 2.

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 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 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)*.

- 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 (*do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định*).

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

- Tuân theo sự phân công công việc của Chủ tịch UBND đặc khu và sự điều động của UBND đặc khu.

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

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 (ký và ghi rõ họ tên)	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT** (ký và ghi rõ họ tên)
U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG CHỦ TỊCH Đào Minh Đông	Phạm Quang Trường

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

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

Hải Phòng, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: NGUYỄN VĂN HẬU

Ngày, tháng, năm sinh: 21/4/1971

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Chủ tịch UBND đặc khu kiêm Chánh Văn phòng UBND đặc khu

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

a) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực (trừ các công việc Chủ tịch trực tiếp phụ trách):

- Giáo dục và Đào tạo: Giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học;

- Văn hóa, Khoa học và Thông tin: văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; 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; 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;

- Y tế: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiên ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế;

- Một số công tác trong lĩnh vực Nội vụ: văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

b) Giúp Chủ tịch UBND đặc khu chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

c) Trực tiếp ký và chịu trách nhiệm đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Giúp chủ tịch UBND đặc khu trong việc thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

đ) Làm Trưởng ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch UBND đặc khu.

e) Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo các phòng, đơn vị: Văn phòng Ủy ban nhân dân; phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Ban Quản lý Cảng và khu neo đậu tàu Bạch Long Vĩ; Trường Tiểu học Bạch Long Vĩ, Trung tâm sự nghiệp công. Phối hợp chỉ đạo các phòng chuyên môn cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

f) Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Ủy ban MTTQ đặc khu và các đoàn thể chính trị - xã hội; chỉ đạo thực hiện quy chế phối hợp giữa UBND đặc khu với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND đặc khu phân công, ủy quyền.

h) Phụ trách Thôn 3.

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 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 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)*.

- 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 (*do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định*).

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

- Tuân theo sự phân công công việc của Chủ tịch UBND đặc khu và sự điều động của UBND đặc khu.

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

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

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: Đào Trọng Thắng

Ngày, tháng, năm sinh: 09/11/1986

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm phục vụ hành chính công.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Là người đứng đầu Trung tâm Phục vụ Hành chính công đặc khu, chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu về tổ chức bộ máy, công tác điều hành, kết quả tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm.

- Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm cuối cùng đối với chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, tỷ lệ hồ sơ số hóa, tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến và mức độ hài lòng của tổ chức, công dân khi đến giao dịch tại Trung tâm.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; thường xuyên theo dõi, nắm bắt tiến độ giải quyết hồ sơ theo từng lĩnh vực, từng bộ phận, từng cán bộ được phân công. Đối với các hồ sơ phức tạp, hồ sơ có nguy cơ chậm hạn, hồ sơ có phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, trực tiếp chỉ đạo xử lý, phân công rõ trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả với UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu.

- Chủ trì việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm; trực tiếp quản lý, kiểm tra việc chấp hành thời gian làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy trình nghiệp vụ, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở và thái độ phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức, nhân viên tại Trung tâm; kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu tổ chức, công dân.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng chính quyền điện tử tại Trung tâm; chịu trách nhiệm về việc công khai, cập nhật đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính; chất lượng vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; việc thực hiện số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Trực tiếp tiếp nhận, xem xét, xử lý hoặc chỉ đạo xử lý các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành

chính, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, nhân viên tại Trung tâm; chịu trách nhiệm thông tin, giải trình theo thẩm quyền.

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động của Trung tâm với UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu; kịp thời đề xuất điều chỉnh nhân sự, quy trình, giải pháp điều hành phù hợp với tình hình thực tế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của UBND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu.

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. 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*).

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.

- Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công.

- 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.

- 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 dụng trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý).

- Căn cứ các quy định về phân công, phân cấp và nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cấp phó và từng cán bộ, công 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.

- Sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, cử dự thi nâng ngạch, 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.

- 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 tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về văn 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.

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

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

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

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

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

10. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo quy định, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan: Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị về tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Đào Trọng Thắng

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: **Phạm Đức Vượng**

Ngày, tháng, năm sinh: 19/9/1983

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính khi có yêu cầu.

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả hồ sơ trực tuyến cho người dân theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính và chuyển đổi số tại Trung tâm

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

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

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

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

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.

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 TRUNG TÂM

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

PHÓ GIÁM ĐỐC

Đào Trọng Chắng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Phạm Đức Vượng

THỦ 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
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: **Phạm Thị Thuận**

Ngày, tháng, năm sinh: 23/8/1971

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính khi có yêu cầu.

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả hồ sơ trực tuyến cho người dân theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính và chuyển đổi số tại Trung tâm

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

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

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

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

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.

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 TRUNG TÂM

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

PHÓ GIÁM ĐỐC

Đào Trọng Chắng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Phạm Thị Thuận

THỦ 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
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Bạch Long Vĩ, ngày 11 tháng 02 năm 2026

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

Họ và tên: **Phạm Thị Thu Huyền**

Ngày, tháng, năm sinh: 25/11/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính khi có yêu cầu.

Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả hồ sơ trực tuyến cho người dân theo quy định, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính và chuyển đổi số tại Trung tâm

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

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

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

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

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.

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 TRUNG TÂM
(ký và ghi rõ họ tên)

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

PHÓ GIÁM ĐỐC
Đào Trọng Chắng

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

Phạm Thị Thu Huyền

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 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
TRUNG TÂM PVHCC

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

Bạch Long Vĩ, ngày 17 tháng 2 năm 2026

CAM KẾT
Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026

Họ và tên: Nguyễn Duy Trang.

Ngày, tháng, năm sinh: 02/06/1975.

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 Ủy ban nhân dân đặc khu triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước, Kiểm soát thủ tục hành chính.

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, 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:

- Không né 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; 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 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 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.

- 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 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 làm việc thì báo có người có thẩm quyền.

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

6. 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 nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, chấp hành kỷ luật phát ngôn; chấp hành nghiêm pháp luật Nhà nước, quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị công tác.

7. Tôi xin cam kết nếu vi phạm:

- Đối với hành vi phiền hà: Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, 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; 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./.

XÁC NHẬN CỦA
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

U.B.N.D ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

PHÓ GIÁM ĐỐC
Đào Trọng Thắng

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

Nguyễn Duy Trang.

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

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: **Phạm Hồng Thủy**

Ngày, tháng, năm sinh: 12/10/1971

Chức vụ: Chánh Văn phòng UBND 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
CHÁNH VĂN PHÒNG	**Phạm Hồng Thủy**
Nguyễn Văn Hậu	

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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
VĂN PHÒNG UBND

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

Hải Phòng, ngày 11 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: VŨ THỊ THU HUYỀN

Ngày, tháng, năm sinh: 11/9/1989

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

- Tham gia chỉ đạo chỉ đạo xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị.

- Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên 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 Chánh Văn phòng UBND 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, (*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 CHÁNH VĂN PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG

CHÁNH VĂN PHÒNG
Nguyễn Văn Hậu

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

Vũ Thị Thu Huyền

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

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: **Mạc Thị Ngân**

Ngày, tháng, năm sinh: 25/3/1983

Chức vụ: Chuyên viên Văn phòng UBND đặc khu.

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

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ, kiêm thủ Quỹ cơ quan huyện.

II. CAM KẾT

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

- Phấn đấu thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn được giao, tham gia đầy đủ các hoạt động của Văn phòng.

- Trong thực thi công việc làm công tác văn thư lưu trữ tập trung xử lý các văn bản đi, đến đúng quy định, công tác lưu trữ sắp xếp tài liệu khoa học, không ngừng học hỏi để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thu thập tài liệu lập Hồ sơ công việc theo quy định.

- Thu thập tài liệu chuyển sang giai đoạn Lưu trữ theo quy định.

- Làm nhiệm vụ Thủ Quỹ cơ quan, Thủ Quỹ Liên đoàn lao động huyện và quyết toán sổ quỹ theo quy định.

- Tham gia các phong trào đoàn thể như: Công tác Mặt trận Tổ quốc, công tác Hội Phụ nữ, công tác công đoàn khối cơ sở.

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

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

- Chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo cơ quan.

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
CHÁNH VĂN PHÒNG	**Mạc Thị Ngân**
Nguyễn Văn Hậu	
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN	
CHỦ TỊCH	
Đào Minh Đông	

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ
VĂN PHÒNG

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: Vũ Duy Hùng

Ngày, tháng, năm sinh: 21/02/1979

Chức vụ: Chuyên viên Văn phòng

Đơn vị công tác: 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 công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư trên địa bàn Đặc khu và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ủy ban nhân dân Đặc khu 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 hoạt động của phòng đã được giao.

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

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

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

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

- 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

- 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

- 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

- 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./.

XÁC NHẬN CỦA **CHÁNH VĂN PHÒNG**	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
CHÁNH VĂN PHÒNG *Nguyễn Văn Hậu*	**Vũ Duy Hùng**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

CHỦ TỊCH
Đào Minh Đông

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **VĂN PHÒNG UBND ĐẶC KHU**	**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: Trần Quang Thành

Ngày, tháng, năm sinh: 01/12/1983

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tham mưu triển khai các nhiệm vụ: Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Uy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; công tác đối ngoại địa phương, bao gồm, công tác biên giới lãnh thô quốc gia.

Thực hiện các công việc khác được giao theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, lãnh đạo UBND đặc khu.

II. CAM KẾT

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

Hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao đúng thời hạn.

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.

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, quy chế làm việc của Văn phòng UBND đặc khu và UBND đặc khu.

- Sử dụng hợp lý và có trách nhiệm quản lý trang thiết bị được giao.

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

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

- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc; lời nói, giao tiếp chuẩn mực.

- Không gây khó khăn, phiền hà cho người dân khi thi hành công 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

- Cần cù, sáng tạo trong công việc và học tập.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng và tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp.

- Tác phong lịch sự, nghiêm túc trong công việc, chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc tại cõ quan.

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

- Thực hiện nghĩa vụ báo cáo hành vi, vụ việc có dấu hiệu tham nhũng.

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về việc tặng quà, nhận quà và nộp lại quà tặng.

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 Chánh Văn phòng UBND 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. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan: Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị về tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐK. BẠCH LONG VĨ - T.P HẢI PHÒNG

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Hậu

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Trần Quang Thành

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

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

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

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

UBND ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ **BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**	**CỘNG HÒA 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 vụ được giao

Họ và tên: Ngô Văn Mạnh

Ngày, tháng, năm sinh: 08/01/1974

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu; Kiêm nhiệm Giám đốc Ban Quản lý dự án 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.

Phụ trách chung điều hành mọi hoạt động của Ban.

- Phụ trách các bộ phận trong Ban Quản lý dự án đặc khu.
- Chịu trách nhiệm công tác tài chính, công tác tiếp dân.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng.

Nhiệm vụ được giao là Quản lý các dự án trên địa bàn đặc khu từ tháng 3/2025, Tổng kế hoạch giao thực hiện quản lý năm 2025 là 12 dự án công trình, trong đó có 02 dự án thời gian thực hiện năm 2025-2026, còn lại các dự án thực hiện trong năm 2025, hoàn thành và quyết toán hết vốn được giao. Bản thân không ngừng học hỏi kinh nghiệm, học hỏi đồng chí, đồng nghiệp những người đi trước để trau dồi kiến thức, kỹ năng xử lý các nhiệm vụ. Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát, phổ biến kịp thời các văn bản, chế độ liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn.

Chịu trách nhiệm trước kết quả thực hiện nhiệm theo chức trách nhiệm vụ được giao, luôn có thái độ cầu thị, tiếp thu trong công tác, không né tránh, đùn đẩy; chủ động, trung thực nhận trách nhiệm khi có sai sót và tổ chức biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể, nghiêm túc.

Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao là Giám đốc Ban, tổ chức điều hành các hoạt động của Ban theo Điều lệ của Ban và sự chỉ đạo của các cấp quản lý.

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.

+ Không 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.

+ Không 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 12. Đạo đức công vụ

1. Cán bộ, công chức phải có đạo đức trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.

2. Cán bộ, công chức phải yêu nước, trung thành với Tổ quốc, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Cán bộ, công chức phải có bản lĩnh, tinh thần đổi mới, sáng tạo, hội nhập quốc tế; đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương trong công vụ; gương mẫu, không ngừng tu dưỡng, học tập suốt đời.

Điều 13. Văn hóa giao tiếp ở công sở

1. Văn hóa giao tiếp ở công sở:

a) Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp;

b) Cán bộ, công chức phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.

2. Văn hóa giao tiếp với Nhân dân:

a) Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp;

b) Cán bộ, công chức phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến và gần gũi với Nhân dân; nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc;

c) Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

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

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

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

a) Cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong khi giải quyết công việc;

b) Thành lập, tham gia thành lập hoặc tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Làm tư vấn cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác ở trong nước và nước ngoài về các công việc có liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật công tác, những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc mình tham gia giải quyết;

d) Kinh doanh trong lĩnh vực mà trước đây mình có trách nhiệm quản lý sau khi thôi giữ chức vụ trong một thời hạn nhất định theo quy định của Chính phủ;

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

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

3. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ,con, anh, chị, em ruột của mình giữ chức vụ quản lý về

tổ chức nhân sự, kế toán - tài vụ, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc giao dịch, mua bán vật tư, hàng hoá, ký kết hợp đồng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

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

1. Khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình làm việc thì cán bộ, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó; trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến dấu hiệu tham nhũng đó thì báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

2. Chậm nhất là mười ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng, người được báo cáo phải xử lý vụ việc theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét xử lý và thông báo cho người báo cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn trên có thể kéo dài nhưng không quá ba mươi ngày; trường hợp cần thiết thì quyết định hoặc đề nghị người có thẩm quyền quyết định áp dụng các biện pháp nhằm ngăn chặn, khắc phục hậu quả của hành vi tham nhũng và bảo vệ người báo cáo. Điều 39. Trách nhiệm của người không báo cáo hoặc không xử lý báo cáo về dấu hiệu tham nhũng. Cán bộ, công chức, viên chức biết được hành vi tham nhũng mà không báo cáo, người nhận được báo cáo về dấu hiệu tham nhũng mà không xử lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức không được nhận tiền, tài sản hoặc lợi ích vật chất khác của cơ quan, tổchức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công việc do mình giải quyết hoặc thuộc phạm vi quản lý của mình.

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

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

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

Nghiêm túc thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ 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 dụng trong 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, người lao động 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 tài sản, trang thiết bị phải thực hiện đúng chế độ, chính sách và đúng quy định của pháp luật; quản lý, kiểm tra thường xuyên, không để xảy ra tham nhũng, lãng phí, hư hỏng, mất mát, thất thoát.

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 công chức, người lao động 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 công chức, người lao động 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 VĂN PHÒNG	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*
CHÁNH VĂN PHÒNG	
Nguyễn Văn Hậu	**Ngô Văn Mạnh**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông