UBND PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG
TRUNG TÂM PVHCC

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

Bạch Đằng, ngày 01 tháng 07 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 Hữu Tuấn

Ngày, tháng, năm sinh: 22/12/1985

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

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Căn cứ phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng và các quy định hiện hành về tổ chức, vận hành chính quyền địa phương hai cấp, tôi được giao trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

2. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Quản lý hệ thống điện tử, trang thiết bị, máy móc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Giúp Lãnh đạo Trung tâm tham mưu, đề xuất đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

5. Hướng dẫn, triển khai số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

6. Phối hợp, hỗ trợ các bộ phận trong công tác tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc theo sự phân công của UBND phường, Chủ tịch UBND phường, Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện nghiêm trách nhiệm của người đứng đầu.

Cam kết thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; chủ động, quyết liệt, sâu sát, không né tránh, không đùn đẩy trách nhiệm.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

Cam kết chấp hành nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức; không trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không gây bè phái, mất đoàn kết; không tự ý nghỉ việc, bỏ việc hoặc tham gia đình công; không đăng tải, phát tán hoặc phát ngôn thông tin sai sự thật, sai lệch, ảnh hưởng đến uy tín của Nhà nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, nhũng nhiễu hoặc thực hiện hành vi vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực thi công vụ; không sử dụng trái pháp luật tài sản công, tài sản của Nhà nước và Nhân dân; không lợi dụng hoặc lạm dụng chức vụ, quyền hạn, thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi; không phân biệt đối xử dưới mọi hình thức trong thi hành công vụ; thực hiện đầy đủ các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định khác của pháp luật.

Không để xảy ra xung đột lợi ích trong thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo và thực hiện các biện pháp xử lý khi phát sinh xung đột lợi ích theo quy định của pháp luật.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ và trong phạm vi quản lý.

Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tránh xa các biểu hiện tiêu cực khi thực thi các nhiệm vụ.

Không gợi ý, nhận tiền, quà hoặc lợi ích dưới mọi hình thức; không phân biệt đối xử hoặc ưu tiên trái quy định trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Điều 12, 13 Luật cán bộ, công chức

Bản thân cam kết luôn có đạo đức trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; 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. Trong giao tiếp ở công sở có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp. Trong văn hóa giao tiếp với Nhân dân luôn 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; biết 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; không 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 37, 38, 39 và 40 Luật phòng, chống tham nhũng.

Kịp thời phát hiện, báo cáo hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý khi phát hiện dấu hiệu tham nhũng, tiêu cực; không bao che, dung túng hoặc cản trở việc phát hiện, xử lý vi phạm.

Chủ động phòng ngừa, phát hiện, báo cáo, xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kịp thời các hành vi tham nhũng, tiêu cực; bảo vệ người phản ánh, tố cáo theo quy định; không bao che, dung túng hoặc can thiệp trái pháp luật vào hoạt động kiểm tra, xác minh, xử lý vi phạm.

Cam kết không lợi dụng việc tặng quà, nhận quà tặng để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì vụ lợi.

6. Thực hiện các nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Tập trung nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn, chất lượng số hóa hồ sơ, hiệu quả cung cấp dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp;

Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công tác chuyên môn cũng như các công việc được giao, thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo phòng giao phó.

7. Có tác phong, thái độ chuẩn mực trong giao tiếp; bảo đảm chất lượng hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

Cam kết thực hiện nghiêm quy định về văn hóa giao tiếp, ứng xử trong thi hành công vụ; có tác phong lịch sự, chuẩn mực, tận tình, trách nhiệm, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của tổ chức, cá nhân.

Thực hiện việc công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính; hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, chính xác ngay từ lần đầu, không để người dân, doanh nghiệp phải đi lại nhiều lần hoặc bổ sung hồ sơ nhiều lần khi không có căn cứ theo quy định.

Bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; quan tâm hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người hạn chế kỹ năng số và các đối tượng cần trợ giúp khi thực hiện thủ tục hành chính. Kịp thời tiếp nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân theo đúng thẩm quyền.

Lấy chất lượng phục vụ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân làm thước đo để đánh giá hiệu quả hoạt động của Trung tâm và trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

8. Cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện các nội dung đã cam kết; trường hợp vi phạm thì chấp hành đầy đủ các hình thức xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan có thẩm quyền:

- 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 GIÁM ĐỐC	NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
U.B.N.D PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG TP HẢI PHÒNG TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Vũ Khánh Tùng	**Đinh Hữu Tuấn**