

Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 5 năm 2026

CAM KẾT

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao

Họ và tên: Nguyễn Thị Hà

Ngày, tháng, năm sinh: 20/03/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (*theo vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt*).

Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã về các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

II. CAM KẾT

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

Là Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chịu trách nhiệm tổ chức điều hành các hoạt động của Trung tâm theo Quy chế hoạt động 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 trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ

2.1. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghĩa vụ của cán bộ, công chức

- Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức, đơn vị.

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức, người lao động;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về Luật dân chủ ở cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có hành vi vi phạm kỷ luật, pháp luật, có thái độ quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho công dân.



- Thường xuyên ra soát để bảo đảm cắt giảm tối đa thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; lãnh đạo, chỉ đạo, chịu trách nhiệm về việc giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

- Giải quyết kịp thời theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức;

- Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

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

- Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, nhũng nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để lợi trục.

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

- Những việc không được làm liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật của nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật vừa của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

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

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

- Xây dựng kế hoạch và triển khai viết và ký cam kết theo quy định tại cơ quan. Nghiêm túc xây dựng kế hoạch cam kết và tổ chức cho cán bộ, viên chức của đơn vị ký cam kết. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tuyên truyền cán bộ, 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.

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

- Cán bộ, viên 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;

- 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 8 Luật phòng, chống tham nhũng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng (ghi rõ nội dung cam kết).

a. Thực hiện các hành vi sau đây đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng:

- Đe dọa, dùng vũ lực, gây áp lực, vu khống, cô lập, xúc phạm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

- Xâm phạm bất hợp pháp nhà ở, chỗ ở, chiếm giữ, hủy hoại tài sản, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc có hành vi ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cá nhân của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

- Trả thù hoặc thuê, nhờ, xúi giục người khác uy hiếp tinh thần, trả thù người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

- Thực hiện không đúng quy định, phân biệt đối xử, đề ra tiêu chí, điều kiện, nhận xét, đánh giá mang tính áp đặt gây bất lợi trong công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

- Gây khó khăn, cản trở khi thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công theo quy định của pháp luật, các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghề nghiệp, việc làm, lao động, học tập hoặc thực thi nhiệm vụ của người phản ánh, báo cáo về hành vi tham nhũng;



c. Ngăn chặn, hủy bỏ thông tin, tài liệu, chứng cứ về phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; che giấu, không báo cáo, trì hoãn hoặc xử lý, xác minh đề nghị, yêu cầu được bảo vệ không đúng quy quy định; tiết lộ các thông tin cần được giữ bí mật trong quá trình bảo vệ; không kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khi có căn cứ xác định người đó thiếu trách nhiệm, không khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

d. Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng; cản trở can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về 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 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 Quy chế hoạt động của cơ quan.

- Nghiêm túc xây dựng Quy định cam kết và tổ chức cho cán bộ, công chức của cơ quan ký cam kết.

- Tuyên truyền cán bộ, công chức của cơ quan thực hiện đúng theo cam kết.

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

Trên đây là cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao của bản thân tôi năm 2026.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Mạnh Dũng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Nguyễn Thị Hà

Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 5 năm 2026

CAM KẾT

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

Họ và tên: Nguyễn Minh Khoa

Ngày, tháng, năm sinh: 29/10/1990

Chức vụ: Chuyên viên TTPVHCC bộ phận Hộ tịch.

Đơn vị công tác: Trung Tâm phục vụ Hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

- Phụ trách tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch tại Trung Tâm phục vụ Hành chính công xã Cẩm Giàng.
- Hướng dân người dân bổ sung hồ sơ (nếu thiếu hoặc sai sót) và giải đáp thắc mắc của người dân lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.
- Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức xử lý hồ sơ lĩnh vực Tư pháp Hộ tịch không để xảy ra tình trạng chậm trễ, quá hạn hồ sơ.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu tử trong quá trình tiếp nhận hồ sơ.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

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

- Không chồn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

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



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 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*)
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:
- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A blue ink signature, likely belonging to Nguyễn Minh Khoa, written over a horizontal line.

Nguyễn Minh Khoa



Cẩm Giàng, ngày 13 tháng 05 năm 2026

CAM KẾT

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

Họ và tên: Trịnh Thị Chát

Ngày, tháng, năm sinh: 18/7/1988

Chức vụ: Chuyên viên

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

Nhận hồ sơ, kết quả giải quyết từ các phòng, ban chuyên môn; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.

- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/ trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình giải kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, quyền hạn được giao:
 - Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao
2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18,19,20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*)
 - Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi công nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*)



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 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*)
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:
- Đối với hành vi phiền hà:
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.



- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Trịnh Thị Chất".

Trịnh Thị Chất



Cẩm Giàng, ngày 13 tháng 05 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 Thế Doanh

Ngày, tháng, năm sinh: 04/06/1980

Chức vụ: Chuyên viên

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

Nhận hồ sơ, kết quả giải quyết từ các phòng, ban chuyên môn; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.

- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/ trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định .
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình giải kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, quyền hạn được giao:
 - Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao
2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18,19,20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*)
 - Không chồn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi công nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*)



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 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*)
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A blue ink signature, appearing to be "Vu The Doanh", written in a cursive style.

Vũ Thế Doanh



Cẩm Giàng, ngày 13 tháng 05 năm 2026

CAM KẾT

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

Họ và tên: Nguyễn Thanh Huyền

Ngày, tháng, năm sinh: 06/8/1994

Chức vụ: Nhân viên

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

Nhận hồ sơ, kết quả giải quyết từ các phòng, ban chuyên môn; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.

- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/ trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình giải kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

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

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

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



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 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*)
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:

- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Huyền", written over the printed name.

Nguyễn Thanh Huyền



Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 05 năm 2026

CAM KẾT

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

Họ và tên: Nguyễn Thị Hải Yến

Ngày, tháng, năm sinh: 27/01/1994

Chức vụ: Nhân viên

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

Nhận hồ sơ, kết quả giải quyết từ các phòng, ban chuyên môn; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.

- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/ trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình giải kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

1. Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, quyền hạn được giao:
 - Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao
2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18,19,20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*)
 - Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.
3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi công nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*)



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

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

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

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*)

- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.

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

- Đối với hành vi phiền hà:

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

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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

- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A blue ink signature, which appears to read "Thaayer", written over the signature line.

Nguyễn Thị Hải Yến



Cẩm Giàng, ngày 12 tháng 05 năm 2026

CAM KẾT

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

Họ và tên: HOÀNG THỊ XÚNG

Ngày, tháng, năm sinh: 23/01/1977

Chức vụ: công chức TTPVHCC

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng

I/ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

Hướng dẫn công dân khi đến giao dịch làm việc nộp hồ sơ, chứng thực bản sao từ bản chính.

- Thực hiện hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp hỗ trợ người già, các đối tượng có công với cách mạng nộp hồ sơ chức thực bản sao từ bản chính đúng quy định của pháp luật.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu tử trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở. Hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

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

- Không chồn tránh trách nhiệm, không lợi dụng thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

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



- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức *(ghi rõ nội dung cam kết)*.
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng *(ghi rõ nội dung cam kết)*.
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 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)*
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, cụ thể:
- Đối với hành vi phiền hà:
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.



- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng 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./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Hà

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên

A blue ink signature of Hoàng Thị Xứng.

Hoàng Thị Xứng

