

CAM KẾT

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

Họ và tên: Phạm Quang Hưng

Ngày, tháng, năm sinh: 09/03/1982

Chức vụ, đơn vị công tác: Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo mô tả công việc quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và theo Thông báo phân công nhiệm vụ Ủy viên UBND xã Đại Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026.

II. CAM KẾT

- Thực hiện đúng và đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Điều 14, Mục 4 Luật cán bộ, công chức năm 2025.
 - Không trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; không gây bè phái, mất đoàn kết; không tự ý nghỉ việc, bỏ việc; không 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.
 - Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và không 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.
 - Không sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản 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 trục lợi.
 - Không 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.
 - Không thực hiện 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 nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.
- Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ.

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp với tổ chức, công dân. Luôn vui vẻ, nhiệt tình tiếp nhận và giải đáp các ý kiến phản ánh, thắc mắc của tổ chức, cá nhân theo chức trách nhiệm vụ được giao

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Điều 11, 13 Luật cán bộ, công chức năm 2025.

- Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; có bản lĩnh, tinh thần đổi mới, sáng tạo; đoàn kết, kỷ luật, kỷ cương trong công vụ; gương mẫu, không ngừng tu dưỡng, học tập suốt đời.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp; lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của cơ quan (đeo thẻ công chức khi làm việc và thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo giờ giấc theo quy định...); có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp;

- 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.

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

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

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

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của cơ quan (đeo thẻ); có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

- Luôn gần gũi với đồng nghiệp và nhân dân; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Luật phòng, chống tham nhũng.

- Không 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.

- Không 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.

- Không tham gia 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.



- Không 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.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của đơn vị 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*).

Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong tổ chức và hoạt động của đơn vị; nêu cao tinh thần, ý thức tổ chức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức. Nghiêm túc chấp hành đường lối của Đảng, chính sách, Pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của ngành và các quy định của địa phương, đơn vị.

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 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 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 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 hoặc với từng bộ phận, cá nhân thuộc quyền; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng; bảo đảm cán bộ, công chức thuộc quyền thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đúng pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ chế độ và quản lý đội ngũ cán bộ, công 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 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 thuộc thẩm quyền quản lý có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ trong 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.

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

8. 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.

9. 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 xem xét xử lý kỷ luật chịu hình thức xử lý theo quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND 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.

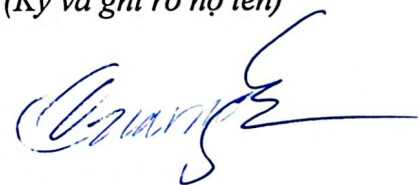
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực: Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (*hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân*); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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./.

Đại Sơn, ngày 05 tháng 02 năm 2026

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phạm Quang Hưng

CHỦ TỊCH UBND XÃ



CHỦ TỊCH
ĐÀO VĂN SOÀI