

Hà Bắc, ngày 20 tháng 06 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 Hải Nam

Sinh ngày 21 tháng 01 năm 1972

Chức vụ: Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Phụ trách chung, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm đảm bảo theo quy định; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về kết quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

- Thực hiện Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 05/06/2026 của UBND xã Hà Bắc Về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các việc chứng thực.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy, HĐND, UBND xã, ngành cấp trên giao theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

- Báo cáo Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm theo định kỳ và đột xuất khác khi được giao.

- Trực tiếp chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng chính quyền điện tử; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã; Phối hợp với các cơ quan nhà nước ở Trung ương tổ chức theo ngành dọc trên địa bàn thành phố hoặc khu vực để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên địa bàn cấp xã.

- Ký ban hành các văn bản của 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 Điều 6, Điều 7, Điều 8 Luật cán bộ, công chức năm 2025. Cụ thể:

*** Điều 6. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức đối với Đảng, Nhà nước và Nhân dân**

1. Tuyệt đối trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc.

2. Tôn trọng và bảo vệ quyền con người, quyền công dân, tận tụy phục vụ Nhân dân.

3. Liên hệ chặt chẽ với Nhân dân, tôn trọng, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của Nhân dân.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

*** Điều 7. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức trong thi hành công vụ**

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc; ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.

5. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

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

*** Điều 8. Nghĩa vụ của cán bộ, công chức là người đứng đầu trong thi hành công vụ**

Tham mưu giúp Lãnh đạo UBND xã, phối kết hợp Giám đốc Trung tâm:

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

2. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, công chức;

3. 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 đề xảy

ra quan liêu, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý kịp thời, nghiêm minh cán bộ, công chức 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;

5. Thường xuyên rà 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, cả 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;

6. 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;

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

*** Điều 14. Những việc cán bộ, công chức không được làm**

1. 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, bỏ 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.

2. Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiều 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

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

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi đồng nghiệp, cơ sở hay công dân có nhu cầu tư vấn, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ, chuyên môn phụ trách, sẵn sàng hợp tác khi đối tác có nhu cầu giúp đỡ thực hiện những nhiệm vụ được phân công phụ trách.

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

*** 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**

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 theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng như:

- Không tam gia kinh doanh, 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.

- Không sử dụng trái phép thông tin, tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị vì mục đích vụ lợi.

- Sẽ báo cáo với cấp trên khi phát hiện có dấu hiệu tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Không tặng quà, nhận quà để hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác vì mục đích vụ lợi.

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

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

8. Triển khai ký cam kết theo quy định đối với 100% cán bộ công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã.

9. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc 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 văn bản quy định hiện hành nếu vi phạm các nội dung đã cam kết.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BẮC



PHÓ CHỦ TỊCH

NGUYỄN ĐẮC CHIÊM

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Nguyễn Hải Nam

