Mẫu số 3

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
TRUNG TÂM PVHCC

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

Hải Dương, ngày 02 tháng 3 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 Thu Thủy

Ngày, tháng, năm sinh: 24/11/1983

Chức vụ: Phó giám đốc Trung tâm PVHCC

Đơn vị công tác: UBND phường Hải Dương

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*):

Giúp Giám đốc Trung tâm tham mưu việc triển khai thực hiện công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm PVHCC.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về các công việc được phân công:

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi được giao quản lý.
- Kiểm soát chất lượng hồ sơ, công khai thủ tục hành chính và việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, giải pháp nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính; đánh giá và xử lý kết quả rà soát thủ tục hành chính.

- Theo dõi, phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính, việc thực hiện thủ tục hành chính.
- Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

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 của 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 hoá 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 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 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 TRƯỞNG PHÒNG	NGƯỜI VIẾT CAM KẾT
GIÁM ĐỐC	Hoàng Thu Thuỷ
PHẠM CÔNG TÂN	

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

CHỦ TỊCH

PHẠM THỊ THANH VÂN