Mẫu số 2

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HHC

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: PHẠM CÔNG TÂN
Ngày, tháng, năm sinh: 21/12/1975
Chức vụ: Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công
Đơn vị công tác: Ủy ban nhân dân phường Hải Dương- thành phố Hải Phòng

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản thuộc thẩm quyền.
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật và theo nhiệm vụ được phân công.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác nội bộ trung tâm theo nhiệm vụ được phân công.
- Các công việc khác do Chủ tịch UBND phường giao.

II. CAM KẾT

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

Theo Quyết định số 490/QĐ-UBND ngày 17/9/2025 của UBND phường Hải Dương Phê duyệt bản mô tả công việc theo vị trí việc làm tạm thời đối với cán bộ, công chức trong cơ quan Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường Hải Dương

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 ngày 24/6/2025.

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 và các văn bản liên quan, kê khai tài sản trung thực.

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, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

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 quy định hiện hành của pháp luật công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành của Uỷ ban nhân dân thành phố.

- 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.

- Chịu trách nhiệm quy định của người đứng đầu khi để công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG	
CHỦ TỊCH	Phạm Lý Tây.
PHẠM THỊ THANH VÂN	