Mẫu số 3

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
TT PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Hải Dương, ngày tháng 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 THỊ ĐÀO**

Ngày, tháng, năm sinh: 10/8/1981

Chức vụ: Chuyên viên Trung tâm phục vụ hành chính công phường

Đơn vị công tác: 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 (*theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định*):

Thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công liên quan đến lĩnh vực chứng thực và thủ quỹ Trung tâm. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

II. CAM KẾT

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

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 về phê duyệt bản mô tả công việc theo vị trí việc làm tạm thời đối với cán bộ, công chức trong cơ quan HĐND, UBND phường.

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 (*ghi rõ nội dung cam kết):*

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 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:

+ 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.

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

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

+ 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:

+ 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.

+ 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.

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

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

+ 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.

+ 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:

+ 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 tin 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 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. luật.

+ Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp

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

+ Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội đưới mọi hình thức trong thì 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 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 (*ghi rõ nội dung cam kết):*

Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi đồng nghiệp 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 hỗ trợ khi công dân 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 hoá giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức *(ghi rõ nội dung cam kết).*

* Điều 12. Đạo đức công vụ:

+ 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.

+ 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, tỉnh 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:

+ Văn hóa giao tiếp ở công sở: 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.

+ Văn hóa giao tiếp với Nhân dân: 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; 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; 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 Luật phòng, chống tham nhũng *(ghi rõ nội dung cam kết).*

- Không tham 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

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 (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại TTPVHCC*).

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

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, ĐƠN VỊ

(*ký và ghi rõ họ tên*)

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

GIÁM ĐỐC

PHẠM CÔNG TÂN

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phạm Thị Tảo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên)

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG

CHỦ TỊCH

PHẠM THỊ THANH VÂN