Mẫu số 3

UBND PHƯỜNG HẢI DƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

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: Tăng Thị Thu Trang

Ngày, tháng, năm sinh: 02/12/1990

Chức vụ: Chuyên viên

Đơn vị công tác: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

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 hướng dẫn, tiếp nhận TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, liên quan đến lĩnh vực Đất đai, Xây dựng, Công thương, Đăng ký kinh doanh, Hợp tác xã.

Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng các nội dung được phân công phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và 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.

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.

Cam kết thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật; chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Đồng thời, tôi cam kết không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm đối với cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ.

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

Cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ đúng quy định của pháp luật; làm việc với tinh thần trách nhiệm, khách quan, công khai, minh bạch; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức tại Luật cán bộ, công chức.

Cam kết thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, tác phong làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp.

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

Cam kết thực hiện nghiêm các quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật có liên quan; đề cao tinh thần trách nhiệm, tính liêm chính, trung thực, công khai, minh bạch trong thực thi nhiệm vụ, công vụ. Không tham nhũng, tiêu cực, không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi dưới mọi hình thức.

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.

Cam kết thực hiện đầy đủ các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đặc thù hoạt động của ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị công tác; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, quy chế làm việc và các quy định có liên quan. Việc thực hiện các nội dung cam kết bảo đảm đúng quy định của pháp luật hiện hành, không trái với các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị.

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*).

Cam kết thực hiện nghiêm túc văn hóa công sở, có tác phong chuẩn mực, thái độ lịch sự, nghiêm túc, tận tình và trách nhiệm trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức khi đến liên hệ công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đúng quy định; không gây phiền hà, chậm trễ hoặc sách nhiễu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tinh thần phục vụ Nhân dân chuyên nghiệp, công khai, minh bạch và hiệu quả.

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, 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	**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Lê Thanh Tùng	**Tăng Thị Thu Trang**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên)

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG TỈNH HƯNG

CHỦ TỊCH

PHẠM THỊ THANH VÂN