

BẢN CAM KẾT

**không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Phạm Hữu Thăng

Ngày, tháng, năm sinh: 30/10/1983

Chức vụ, đơn vị công tác: Giám đốc trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt)

Chịu trách nhiệm trước đảng ủy, UBND xã về các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao của trung tâm Dịch vụ sự nghiệp 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 và quyền hạn được giao là Giám đốc trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, tổ chức điều hành các hoạt động cơ quan theo Quy chế hoạt động của Trung tâm và sự chỉ đạo của các cấp quản lý.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, viên chức; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức.

2.1. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức:

- 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;

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thi hành công vụ của cán bộ, viên chức người lao động;

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

- 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, viên chức, người lao động 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;



- 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, cá 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;

- 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;

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

2.2. Không vi phạm những việc cán bộ, công chức, viên 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 tín 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 nhiễu 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.

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

- 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 dưới mọi hình thức trong thi 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).

- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi các nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai viết và ký cam kết theo quy định tại cơ quan. Nghiêm túc xây dựng kế hoạch cam kết và tổ chức cho cán bộ, viên chức của đơn vị ký cam kết. Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Tuyên truyền cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện đúng theo cam kết. Ngăn chặn, phòng ngừa các hình thức vi phạm cam kết.



- 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.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức tại Điều 12 và 13 Luật cán bộ, công chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- 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, 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.

- 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.

- Khi thi hành công vụ, cán bộ, viên chức phải đeo huy hiệu, phù hiệu, cấp hiệu hoặc thẻ; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp;

- Cán bộ, viên 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 tại Điều 8 Luật phòng, chống tham nhũng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

a) Thực hiện các hành vi sau đây đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng:

+ Đe dọa, dùng bạo lực, gây áp lực, vu khống, cô lập, xúc phạm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Xâm phạm bất hợp pháp nhà ở, chỗ ở, chiếm giữ, hủy hoại tài sản, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc có hành vi ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cá nhân của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Trả thù hoặc thuê, nhờ, xúi giục người khác uy hiếp tinh thần, trả thù người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Thực hiện không đúng quy định, phân biệt đối xử, đề ra tiêu chí, điều kiện, nhận xét, đánh giá mang tính áp đặt gây bất lợi trong công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Gây khó khăn, cản trở khi thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công theo quy định của pháp

100

100

100

100

luật, các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghề nghiệp, việc làm, lao động, học tập hoặc thực thi nhiệm vụ của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

b) Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

c) Ngăn chặn, hủy bỏ thông tin, tài liệu, chứng cứ về phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; che giấu, không báo cáo, trì hoãn hoặc xử lý, xác minh đề nghị, yêu cầu được bảo vệ không đúng quy định; tiết lộ các thông tin cần được giữ bí mật trong quá trình bảo vệ; không kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ; không thay đổi người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khi có căn cứ xác định người đó thiếu trách nhiệm, không khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về 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 (*do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định*): Nghiêm túc thực hiện các nội dung khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của, Quy chế hoạt động của cơ quan.

- Nghiêm túc xây dựng Quy định cam kết và tổ chức cho cán bộ, công chức của cơ quan ký cam kết.

- Tuyên truyền cán bộ, công chức của cơ quan thực hiện đúng theo cam kết.

- Ngăn chặn, phòng ngừa các hình thức vi phạm cam kết.

CHỦ TỊCH UBND

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



CHỦ TỊCH

VŨ DUY SỸ

Phạm Hữu Thăng

Mẫu 02: Áp dụng cho cấp phó của người đứng đầu

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯỚC

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

BẢN CAM KẾT

**không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Nguyễn Thị Ánh

Ngày, tháng, năm sinh: 22/7/1987

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt)

Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: công thông tin điện tử, cải cách, chuyển đổi số, thư viện, vận hành chương trình phát thanh hàng ngày, phối hợp Đài thành phố thực hiện nhiệm vụ truyền hình. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ báo cáo theo yêu cầu của các ban, ngành, sở thuộc thành phố; các nhiệm vụ liên quan đến hội thi cấp thành phố về lĩnh vực truyền thông và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Giám đốc giao.

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 quy định tại Điều 7 Luật cán bộ, công chức; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Điều 14 Luật cán bộ, công chức, cụ thể:

2.1. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức

- 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 chẽ với đồng nghiệp trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong 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.

2.2. Không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm

- Trốn tránh, thoái thác, né tránh, dùn 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.

- Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, nhũng nhiễu 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.

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

- 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 dưới mọi hình thức trong thi 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.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của cán bộ, công chức có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp, không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 8 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Không làm những việc sau đây: Tham ô tài sản; Nhận hối lộ; Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi; Giả mạo trong công tác vì vụ lợi; Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi; Nhũng nhiễu vì vụ lợi; Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi

vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

- Thực hiện các hành vi sau đây đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng:

+ Đe dọa, dùng bạo lực, gây áp lực, vu khống, cô lập, xúc phạm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Xâm phạm bất hợp pháp nhà ở, chỗ ở, chiếm giữ, hủy hoại tài sản, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc có hành vi ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cá nhân của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Trả thù hoặc thuê, nhờ, xúi giục người khác uy hiếp tinh thần, trả thù người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Thực hiện không đúng quy định, phân biệt đối xử, đề ra tiêu chí, điều kiện, nhận xét, đánh giá mang tính áp đặt gây bất lợi trong công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; luân chuyển, điều động, biệt phái người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng khi đang giải quyết vụ việc;

+ Gây khó khăn, cản trở khi thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công theo quy định của pháp luật, các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghề nghiệp, việc làm, lao động, học tập hoặc thực thi nhiệm vụ của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

+ Ngăn chặn, hủy bỏ thông tin, tài liệu, chứng cứ về phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; che giấu, không báo cáo, trì hoãn hoặc xử lý, xác minh đề nghị, yêu cầu được bảo vệ không đúng quy định; tiết lộ các thông tin cần được giữ bí mật trong quá trình bảo vệ; không kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ; không thay đổi người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khi có căn cứ xác định người đó thiếu trách nhiệm, không khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về 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. Cam kết chịu trách nhiệm khi đề công chức, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, cụ thể:

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

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

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và triệu trách nhiệm khi đe công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý 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, 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 kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN
VỊ**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



Nguyễn Thị Ánh

**GIÁM ĐỐC
PHẠM HỮU THĂNG**

PHẠM HỮU THẮNG
GIÀM ĐỐC



BẢN CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: Phạm Văn Khánh

Ngày, tháng, năm sinh: 13/9/1985

Chức vụ, đơn vị công tác: Viên chức, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Lạc Phương

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt)

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Thực hiện nhiệm vụ quản lý môi trường, cây xanh; trực tiếp quản lý sửa chữa, duy tu bảo dưỡng đài truyền thanh, phụ trách nội dung văn hóa, nghệ thuật, tuyên truyền trực quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ xã và quy chế hoạt động của UBND xã.
- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của Đảng ủy, UBND xã.
- Thực hiện có hiệu quả, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao của UBND xã liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

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 Luật Cán bộ, công chức

- Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

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

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, không hách dịch cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ. quan tâm lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân.

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

- 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, 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.
- 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.
- 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 theo Luật phòng, chống tham nhũng tại Điều 8 Luật phòng, chống tham nhũng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng

- Không làm những việc sau đây: Tham ô tài sản; Nhận hối lộ; Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi; Giả mạo trong công tác vì vụ lợi; Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi; Những nhiễu vì vụ lợi; Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

- Thực hiện các hành vi sau đây đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng:

+ Đe dọa, dùng bạo lực, gây áp lực, vu khống, cô lập, xúc phạm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Xâm phạm bất hợp pháp nhà ở, chỗ ở, chiếm giữ, hủy hoại tài sản, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc có hành vi ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cá nhân của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Trả thù hoặc thuê, nhờ, xúi giục người khác uy hiếp tinh thần, trả thù người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Thực hiện không đúng quy định, phân biệt đối xử, đề ra tiêu chí, điều kiện, nhận xét, đánh giá mang tính áp đặt gây bất lợi trong công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; luân chuyển, điều động, biệt phái người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng khi đang giải quyết vụ việc;

+ Gây khó khăn, cản trở khi thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công theo quy định của pháp luật, các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghề nghiệp, việc làm, lao động, học tập hoặc thực thi nhiệm vụ của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

+ Ngăn chặn, hủy bỏ thông tin, tài liệu, chứng cứ về phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; che giấu, không báo cáo, trì hoãn hoặc xử lý, xác minh đề nghị, yêu cầu được bảo vệ không đúng quy định; tiết lộ các thông tin cần được giữ bí mật trong quá trình bảo vệ; không kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ; không thay đổi người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khi có căn cứ xác định người đó thiếu trách nhiệm, không khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về 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.

- Đẩy mạnh cải cách hành chính theo nội dung Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025. Thực hiện tốt cơ chế “một cửa” liên thông hiện đại tại địa phương.

- Thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính; công khai quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Thực hiện tốt quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCNV ISO 9001 -2015.

7. Cam 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 năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm.

- Đối các hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (bằng hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân). Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống một (01) bậc khi đánh giá cán bộ, công chức, viên 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 tới hoạt động của cơ quan, đơn vị: 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.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
/ĐƠN VỊ**



**GIÁM ĐỐC
PHẠM HỮU THẮNG**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT

Phạm Văn Khánh

PHẠM HỮU THĂNG
GIÀM ĐỐC



BẢN CAM KẾT

**không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao**

Họ và tên: BUI PHÚ DŨNG

Ngày, tháng, năm sinh: 13/10/1991

Chức vụ, đơn vị công tác: Viên chức Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã
Lạc Phương

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm
(theo vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt)

- Thực hiện nhiệm vụ do UBND xã giao liên quan đến công tác giải phóng
mặt bằng đường 191Q;

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận quản lý dự án, phụ trách công tác thoát nước;
Chịu trách nhiệm xử lý các văn bản, báo cáo liên quan đến lĩnh vực của
Phòng Kinh tế xã và các nhiệm vụ khác được Giám đốc giao.

II. CAM KẾT

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

- Thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của
pháp luật, theo quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ xã và quy chế hoạt
động của UBND xã.

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của Đảng ủy, UBND xã.

- Thực hiện có hiệu quả, kịp thời các công việc, nhiệm vụ được giao của
UBND xã liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

**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 Luật
Cán bộ, công chức**

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

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định về nghĩa vụ, quyền hạn của cán
bộ, công chức, không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm.

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

- Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ,
quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật, không hách dịch cửa quyền,

gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ. quan tâm lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân.

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

- 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, 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.

- 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.

- 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 theo Luật phòng, chống tham nhũng tại Điều 8 Luật phòng, chống tham nhũng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng

- Không làm những việc sau đây: Tham ô tài sản; Nhận hối lộ; Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lạm quyền trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây ảnh hưởng đối với người khác để trục lợi; Giả mạo trong công tác vì vụ lợi; Đưa hối lộ, môi giới hối lộ để giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc địa phương vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn sử dụng trái phép tài sản công vì vụ lợi; Những nhiễu vì vụ lợi; Không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ nhiệm vụ, công vụ vì vụ lợi; Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật vì vụ lợi; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án vì vụ lợi.

- Thực hiện các hành vi sau đây đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng:

+ Đe dọa, dùng bạo lực, gây áp lực, vu khống, cô lập, xúc phạm hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Xâm phạm bất hợp pháp nhà ở, chỗ ở, chiếm giữ, hủy hoại tài sản, xúc phạm nhân phẩm, danh dự hoặc có hành vi ảnh hưởng đến sức khỏe, an toàn cá nhân của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Trả thù hoặc thuê, nhờ, xúi giục người khác uy hiếp tinh thần, trả thù người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Thực hiện không đúng quy định, phân biệt đối xử, đề ra tiêu chí, điều kiện, nhận xét, đánh giá mang tính áp đặt gây bất lợi trong công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật đối với người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; luân chuyển, điều động, biệt phái người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng khi đang giải quyết vụ việc;

+ Gây khó khăn, cản trở khi thực hiện chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước, giải quyết các thủ tục hành chính, các dịch vụ công theo quy định của pháp luật, các hoạt động sản xuất, kinh doanh, nghề nghiệp, việc làm, lao động, học tập hoặc thực thi nhiệm vụ của người phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng;

+ Lợi dụng việc phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, báo tin, cung cấp thông tin về hành vi tham nhũng để vu khống cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

+ Ngăn chặn, hủy bỏ thông tin, tài liệu, chứng cứ về phản ánh, tố cáo, báo cáo về hành vi tham nhũng; che giấu, không báo cáo, trì hoãn hoặc xử lý, xác minh đề nghị, yêu cầu được bảo vệ không đúng quy định; tiết lộ các thông tin cần được giữ bí mật trong quá trình bảo vệ; không kịp thời chỉ đạo, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ; không thay đổi người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ khi có căn cứ xác định người đó thiếu trách nhiệm, không khách quan trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Bao che hành vi tham nhũng; cản trở, can thiệp trái pháp luật vào việc phát hiện, xử lý tham nhũng và các hành vi khác vi phạm pháp luật về 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

- Đẩy mạnh cải cách hành chính theo nội dung Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2025. Thực hiện tốt cơ chế “một cửa” liên thông hiện đại tại địa phương.

- Thực hiện đơn giản hóa các thủ tục hành chính; công khai quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Thực hiện tốt quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCNV ISO 9001 -2015.

7. 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 năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm.

- Đối các hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (bằng hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân). Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống một (01) bậc khi đánh giá cán bộ, công chức, viên 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 tới hoạt động của cơ quan, đơn vị: 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.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



**GIÁM ĐỐC
PHẠM HỮU THẮNG**

Bùi Phú Dũng

ĐỒI MÀNG
CHAM HUU THANH

