

Mẫu 01: Áp dụng cho người đứng đầu

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC PHƯƠNG

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: Lê Tất Hiệt

Ngày, tháng, năm sinh: 10/12/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Trưởng phòng Kinh tế

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)

Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực đất đai; phối hợp rà soát hiện trạng sử dụng đất, kiểm tra việc sử dụng đất đúng mục đích, tham gia giải quyết các vụ việc liên quan đến đất đai, tranh chấp, vi phạm hành lang công trình công cộng; phối hợp thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai và quản lý hồ sơ địa chính trên địa bàn.

Tham mưu quản lý, duy tu và bảo vệ hệ thống giao thông nông thôn; phối hợp triển khai các công trình hạ tầng giao thông, đảm bảo an toàn giao thông, xử lý các trường hợp vi phạm hành lang an toàn giao thông theo quy định.

Tham mưu thực hiện công tác thủy lợi, phòng chống thiên tai; quản lý, kiểm tra hệ thống kênh mương, công trình thủy lợi phục vụ sản xuất nông nghiệp; phối hợp xây dựng phương án phòng, chống úng ngập, hạn hán và khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn xã.

Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác giải phóng mặt bằng đối với các dự án triển khai trên địa bàn; tham gia tuyên truyền, vận động nhân dân chấp hành chủ trương thu hồi đất, hỗ trợ tái định cư; phối hợp kiểm đếm, xác minh nguồn gốc đất, tài sản và giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Tham mưu quản lý lĩnh vực chăn nuôi, thú y; phối hợp tổ chức tiêm phòng, phòng chống dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm; kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh thú y, an toàn dịch bệnh và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

Tham mưu phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; hướng dẫn, hỗ trợ hoạt động của các hợp tác xã trên địa bàn; phối hợp triển khai các chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất, liên kết tiêu thụ sản phẩm, nâng cao hiệu quả hoạt động của hợp tác xã và tổ hợp tác.



Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND xã và cấp có thẩm quyền.

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 Chủ tịch UBND xã, tổ chức điều hành các hoạt động cơ quan theo Quy chế hoạt động của UBND xã và sự chỉ đạo của các cấp quản lý.

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 Điều 8 và Điều 14 Luật cán bộ, công chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

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, công chức;

- 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, tổ chức, 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, công chức 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 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, những 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, công 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, 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 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; 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;

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 UBND xã, Quy chế hoạt động của UBND xã.

- 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.

LÃNH ĐẠO ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



CHỦ TỊCH

VŨ DUY SỸ

[Handwritten signature]

Le Tân Hiệp



UBND XÃ LẠC PHƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ

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: Trần Văn Phú

Ngày, tháng, năm sinh: 5/03/1987

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó trưởng Phòng Kinh tế, UBND 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)

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực được Trưởng phòng giao;

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng quản lý Nhà nước về Quy hoạch nông thôn, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật (bao gồm: cấp nước, thoát nước; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng, cây xanh; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng hạ tầng ngầm; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật); nhà ở; vật liệu xây dựng;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động xây dựng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật, phân công của UBND xã và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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, 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, những 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; 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.

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.

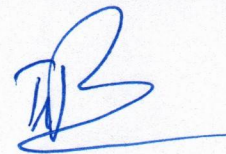
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ



[Handwritten signature]

**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



Trần Văn Phú

UBND XÃ LẠC PHƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ

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: Lê Anh Toàn

Ngày, tháng, năm sinh: 13/03/1977

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó trưởng Phòng Kinh tế, UBND 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)

- Tham mưu công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn xã theo quy định. Thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về đất đai; rà soát, kiểm tra hiện trạng và tham mưu giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý các vi phạm về lấn chiếm đất đai, sử dụng đất sai mục đích và vi phạm trật tự xây dựng.

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn triển khai công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn xã. Phối hợp thực hiện công tác đo đạc, kiểm đếm hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các tổ chức, hộ gia đình trong phạm vi dự án. Tham mưu giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người dân trong quá trình thực hiện GPMB; tuyên truyền, vận động các hộ gia đình chấp hành chủ trương thu hồi đất của Nhà nước.

- Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh và khu vực dân cư.

- Quản lý tình hình sản xuất nông nghiệp, hệ thống thủy lợi nội đồng và triển khai các biện pháp phòng chống thiên tai tại địa phương.

- Soạn thảo, kiểm soát thể thức và nội dung các văn bản hành chính, báo cáo chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Tham gia tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai, bồi thường GPMB và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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, 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.

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; Những nhiều 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.

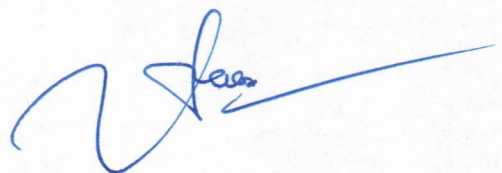
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực: Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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


TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



Lê Anh Toàn

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 Ngọc Lùng

Ngày, tháng, năm sinh: 02/05/1980

Chức vụ, đơn vị công tác: Công chức phòng Kinh tế xã Lạc Phượng

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)

- Công chức Phòng Kinh tế xã Lạc Phượng phụ trách Kế toán Phòng Kinh tế; Phụ trách quản lý công sản UBND xã.

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 vi phạm:

+ 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.

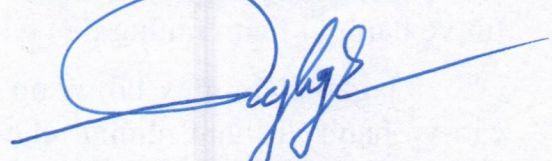
- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị: Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị về tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ




**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT



Nguyễn Ngọc Lùng

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 Minh Tuấn

Ngày, tháng, năm sinh: 12/09/1987

Chức vụ, đơn vị công tác: công chức phòng Kinh tế

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)

- Tham mưu công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn xã theo quy định. Thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về đất đai; rà soát, kiểm tra hiện trạng và tham mưu giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cá nhân.

- Phối hợp kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý các vi phạm về lấn chiếm đất đai, sử dụng đất sai mục đích và vi phạm trật tự xây dựng.

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn triển khai công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn xã. Phối hợp thực hiện công tác đo đạc, kiểm đếm hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các tổ chức, hộ gia đình trong phạm vi dự án. Tham mưu giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người dân trong quá trình thực hiện GPMB; tuyên truyền, vận động các hộ gia đình chấp hành chủ trương thu hồi đất của Nhà nước.

- Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ môi trường đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh và khu vực dân cư.

- Quản lý tình hình sản xuất nông nghiệp, hệ thống thủy lợi nội đồng và triển khai các biện pháp phòng chống thiên tai tại địa phương.

- Soạn thảo, kiểm soát thể thức và nội dung các văn bản hành chính, báo cáo chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Tham gia tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai, bồi thường GPMB và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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:

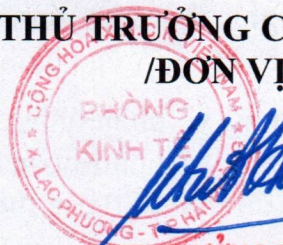
+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng 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.

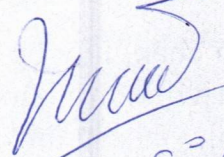
- Nếu gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực cho tổ chức và công dân ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng tới hoạt động của cơ quan, đơn vị: Chấp hành quy định của cơ quan, đơn vị về tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
/ĐƠN VỊ**



**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT


Nguyễn Minh Tiến

Mẫu 01: Áp dụng cho công chức

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: Phạm Thị Hồng Vân

Ngày, tháng, năm sinh: 05/8/1986

Chức vụ, đơn vị công tác: Công chức Phòng Kinh tế

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)

Tham mưu công tác quản lý liên quan đến lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh trên địa bàn. Thực hiện trình tự và giải quyết các thủ tục đăng ký thành lập mới, thay đổi nội dung đăng ký, tạm ngừng và chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến hoạt động hộ kinh doanh theo yêu cầu của cấp trên (báo cáo định kỳ hằng tháng kết quả thực hiện Nghị quyết số 68-NQ/TW ngày 04/5/2025 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế tư nhân và Nghị quyết số 79-NQ/TW ngày 06/01/2026 của Bộ Chính trị về phát triển kinh tế nhà nước)

Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hợp tác xã, tổ hợp tác và các mô hình kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của Luật Hợp tác xã và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục thành lập mới, đăng ký thay đổi nội dung hoạt động, giải thể hợp tác xã theo đúng quy định pháp luật.

Tổng hợp, thống kê, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã; tham mưu đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của các hợp tác xã trên địa bàn. Phối hợp kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong tổ chức và hoạt động của hợp tác xã; kịp thời báo cáo, tham mưu xử lý các tồn tại, vi phạm nếu có.

Thực hiện công tác tiếp nhận, đăng ký, phân loại, vào sổ, quản lý văn bản đi, đến; đảm bảo văn bản được chuyển giao kịp thời, chính xác đến các bộ phận, cá nhân có liên quan để xử lý công việc. Quản lý, sử dụng con dấu của Phòng Kinh tế đúng quy định; đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình quản lý và sử dụng con dấu.

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:

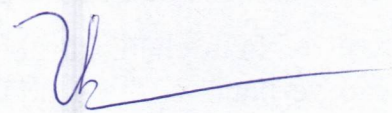
+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (bằng hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân). Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống một (01) bậc khi đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, không nhận các danh hiệu thi đua khen, thưởng của năm đó.

- 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


TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT


Phạm Thị Hồng Vân.

Mẫu 01: Áp dụng cho công chức

**UBND XÃ LẠC PHƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ**

**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 Văn Hưng;**

Ngày, tháng, năm sinh: 02/7/1982;

Chức vụ, đơn vị công tác: Công chức Phòng kinh tế.

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)

- Tham mưu công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn xã theo quy định. Thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về đất đai; rà soát, kiểm tra hiện trạng và tham mưu giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý các vi phạm về lấn chiếm đất đai, sử dụng đất sai mục đích và vi phạm trật tự xây dựng.

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn triển khai công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn xã. Phối hợp thực hiện công tác đo đạc, kiểm đếm hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các tổ chức, hộ gia đình trong phạm vi dự án. Tham mưu giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người dân trong quá trình thực hiện GPMB; tuyên truyền, vận động các hộ gia đình chấp hành chủ trương thu hồi đất của Nhà nước.

- Soạn thảo các văn bản hành chính, báo cáo chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai, bồi thường GPMB và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 phiên 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:

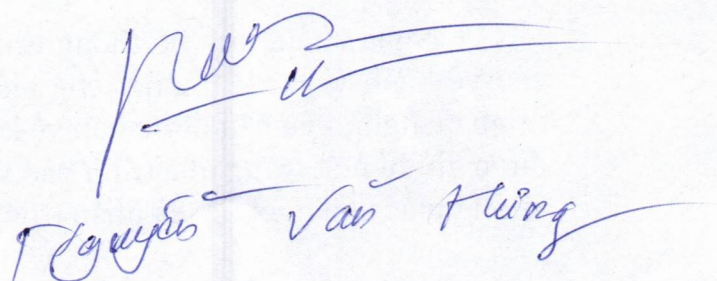
+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (bằng hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân). Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống một (01) bậc khi đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, không nhận các danh hiệu thi đua khen, thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiên 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


TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT


Nguyễn Văn Hùng

Mẫu 01: Áp dụng cho công chức

UBND XÃ LẠC PHƯƠNG
PHÒNG KINH TẾ

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: Phùng Thị Thuý

Ngày, tháng, năm sinh: 12-06-1983

Chức vụ, đơn vị công tác: công chức, Phòng kinh tế

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)

Nông nghiệp, thủy lợi, thủy sản, Phòng chống thiên tai, giảm nghèo, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.

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; 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.

- 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



**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT**

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT

Phung Thuy Thuy
Phung Thuy Thuy

UBND XÃ LẠC PHƯỢNG
PHÒNG KINH TẾ

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 Đình Phúc**

Ngày, tháng, năm sinh: 24/02/1988

Chức vụ, đơn vị công tác: Công chức Phòng Kinh tế, UBND xã Lạc Phượng.

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)

- Tham mưu công tác quản lý quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trên địa bàn xã theo quy định. Thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về đất đai.

- Phối hợp kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý các vi phạm về lấn chiếm đất đai, sử dụng đất sai mục đích và vi phạm trật tự xây dựng.

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn triển khai công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn xã. Phối hợp thực hiện công tác đo đạc, kiểm đếm hiện trạng sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của các tổ chức, hộ gia đình trong phạm vi dự án. Tham mưu giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người dân trong quá trình thực hiện GPMB; tuyên truyền, vận động các hộ gia đình chấp hành chủ trương thu hồi đất của Nhà nước.

- Tham gia tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai, bồi thường GPMB và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo 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 phiên 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:

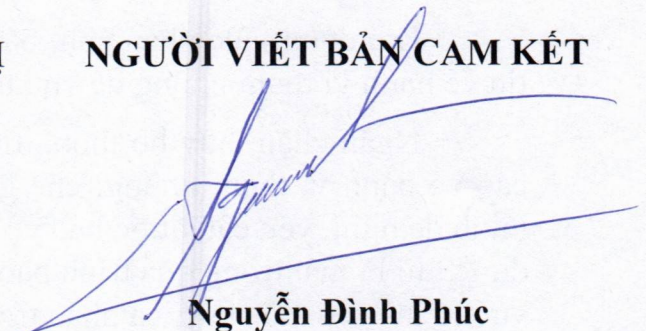
+ Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (bằng hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân). Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống một (01) bậc khi đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm, không nhận các danh hiệu thi đua khen, thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiên 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


TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ
LÊ TẤT HIỆT

NGƯỜI VIẾT BẢN CAM KẾT


Nguyễn Đình Phúc