

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
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026

Họ và tên: **VŨ ĐỨC THỌ**

Ngày, tháng, năm sinh: 08/11/1990

Chức vụ, đơn vị công tác: Nhân viên Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hải Dương – Công tác tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Thạch Khôi

NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:

Thực hiện nhiệm vụ Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Hải Dương

Thực hiện một số nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Trung tâm 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; không vi phạm những việc cán bộ, công chức không được làm theo quy định tại Điều 14 Luật Cán bộ, công chức như sau:
 - 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.
 - Không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

- 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 công vụ, văn hóa giao tiếp của Cán bộ, công chức tại Điều 12,13 của Luật Cán bộ, công chức:

- Có đạo đức trong sáng, mẫu mực, thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ.

- Yêu nước, trung thành với Tổ quốc, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. 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.

- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp.

- 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 phù 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.

- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến và gần gũi với Nhân dân; nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc;

- Không hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng, không vi phạm các hành vi tham nhũng tại Điều 2 Luật Phòng, chống tham nhũng.

6. Thực hiện các nội dung khác do Lãnh đạo đơn vị quy định, phân công.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức.

8. Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành; nếu vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật chịu các hình thức xử lý theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, 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



