

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày tháng 1 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Nguyễn Văn Hiền

Ngày, tháng, năm sinh: 10/02/1988

Chức vụ: Chuyên viên HCC bộ phận trả kết quả

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Nhận hồ sơ, kết quả giải quyết từ các phòng ban chuyên môn; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.
- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình trả kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (ghi rõ nội dung cam kết):

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.
- 4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.
- 5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).
- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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
- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.
- 7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)
- Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn tận tình với cá nhân, tổ chức khi thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng và chính xác tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.
- 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, cụ thể:
 - Đối với hành vi phiền hà:

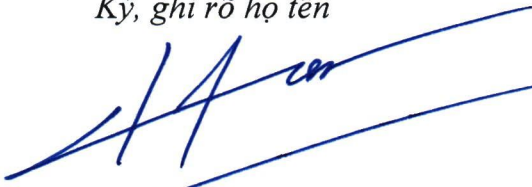
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen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

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên



Nguyễn Văn Hiến

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày 03 tháng 01 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Nguyễn Xuân Định

Ngày, tháng, năm sinh: 09/09/1983

Chức vụ: Chuyên viên HCC bộ phận trả kết quả

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa, thành phố Hải Phòng.

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực đất đai và xây dựng trực tiếp tại quầy hoặc qua các cổng dịch vụ công Quốc gia và cổng dịch vụ công của thành phố Hải Phòng.
- Nhận kết quả giải quyết từ các phòng ban chuyên môn đối với các nội dung nêu trên; đối chiếu với các giấy hẹn để đảm bảo đầy đủ, hợp lệ.
- Thực hiện trả kết quả trực tiếp tại quầy hoặc qua bưu điện/trực tuyến cho người dân, tổ chức.
- Hướng dẫn, thực hiện thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về quy trình trả kết quả.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (ghi rõ nội dung cam kết):



- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)

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

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, 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:

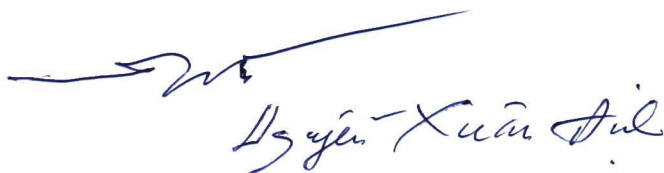
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh

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./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên



Nguyễn Xuân Đức

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày tháng 1 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Trương Thị Hồng Nhung

Ngày, tháng, năm sinh: 10/10/1985

Chức vụ: Chuyên viên HCC bộ phận trả kết quả

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC lĩnh vực văn hóa - xã hội, thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy) và các công tác chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật; bàn giao hồ sơ tiếp nhận, chuyển xử lý với các đơn vị liên quan theo quy định.

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá, trả kết quả hồ sơ TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng; công tác dân tộc và tín ngưỡng tôn giáo; giáo dục; văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; quảng cáo; bưu chính; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; y tế; bảo hiểm y tế; an toàn thực phẩm; dân số; dược, mỹ phẩm và các công tác chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật; bàn giao hồ sơ tiếp nhận, chuyển xử lý với các đơn vị liên quan theo quy định.

- Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính. Phối hợp trả kết quả thuộc lĩnh vực phụ trách tiếp nhận tại Trung tâm theo đề nghị của công dân; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thuộc lĩnh vực phụ trách với lãnh đạo Trung tâm.

- Kiêm nhiệm kế toán của Trung tâm.

- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)

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

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, 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.

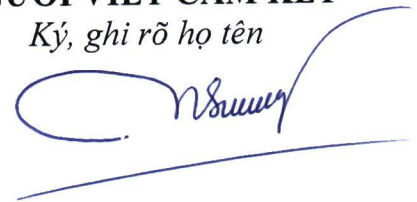
- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

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./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên



Trương Thị Hồng Nhung

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Tiên Hà Thanh

Ngày, tháng, năm sinh: 02/06/1998

Chức vụ: Chuyên viên trung tâm phục vụ Hành chính công

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công lĩnh vực tư pháp - hộ tịch.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về lĩnh vực tư pháp – hộ tịch.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)

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

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, 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./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên


Trần Hà Thanh

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Vũ Văn Huân

Ngày, tháng, năm sinh: 16/12/1992

Chức vụ: Chuyên viên trung tâm phục vụ Hành chính công

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công lĩnh vực tư pháp - hộ tịch.
- Hướng dẫn người dân bổ sung hồ sơ (nếu sai sót) và giải đáp thắc mắc về lĩnh vực tư pháp – hộ tịch.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (ghi rõ nội dung cam kết):

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)

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

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, 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./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên



Vũ Văn Hoàn

UBND PHƯỜNG VIỆT HÒA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG

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

Việt Hòa, ngày tháng 1 năm 2026

CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao**

Họ và tên: Nguyễn Văn Tiến

Ngày, tháng, năm sinh: 07/09/1997

Chức vụ: Chuyên viên trung tâm phục vụ hành chính công

Đơn vị công tác: Trung tâm phục vụ hành chính công phường Việt Hòa

I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Tóm tắt nhiệm vụ được giao theo bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị đã được thẩm định):

- Hướng dẫn, tư vấn, tiếp nhận, số hoá hồ sơ TTHC lĩnh vực công thương, tài chính; kế hoạch và đầu tư; hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ, kinh tế hợp tác và các công tác chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật; bàn giao hồ sơ tiếp nhận, chuyển xử lý với các đơn vị liên quan theo quy định.
- Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin và chính quyền điện tử. Phối hợp trả kết quả thuộc lĩnh vực phụ trách tiếp nhận tại Trung tâm theo đề nghị của công dân; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thuộc lĩnh vực phụ trách với lãnh đạo Trung tâm.
- Tuyệt đối không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở, hay thay đổi, xóa, hủy dữ liệu điện tử trong quá trình trả kết quả.

II. CAM KẾT

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

- Cam kết 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, viên chức, người lao động; không vi phạm những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm theo quy định tại Điều 18, 19, 20 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (ghi rõ nội dung cam kết):

- Không chôn tránh trách nhiệm, không lợi dụng tiết lộ thông tin, thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ 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 thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*):

- Cam kết không gây phiền hà sách nhiễu khi làm việc với tổ chức và công dân.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức viên chức, người lao động tại Điều 15, 16 và 17 của Luật cán bộ, công chức và các quy định tại Luật viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Thực hiện nghiêm khi thực thi nhiệm vụ về đạo đức, Văn hóa; có thái độ lịch sự, nghiêm túc, hài hòa, công bằng nơi công sở, không hách dịch khi tiếp xúc với nhân dân.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Điều 37, 38, 39, 40 Luật phòng, chống tham nhũng (*ghi rõ nội dung cam kết*).

- Cam kết thực hiện đúng về quy định 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

- Chấp hành nội quy, quy chế cơ quan, ý thức kỷ luật, tuyệt đối chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trên.

7. Có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc trong giao tiếp với cá nhân, tổ chức. Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác (*nội dung này dành cho công chức làm việc tại bộ phận một cửa*)

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

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, 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./.

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

Ký, ghi rõ họ tên


Nguyễn Văn Tiên

