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

Sơn Hà, ngày 02 tháng 11 năm 2026

BẢN CAM KẾT

Về việc thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, không gây phiền hà, nhũng nhiễu tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/xã/phường/đặc khu

Tôi tên là: Nguyễn Thị Hồng Nhựt. Sinh ngày: 16/8/1985

Chức vụ: Chuyên viên

Đơn vị công tác: UBND xã Sơn Hà

Được cử đến làm nhiệm vụ tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả Văn hóa- Xã hội, thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sơn Hà, để tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực: Nội vụ.

Nhằm bảo đảm tính chuyên nghiệp, hiện đại, cải thiện môi trường kinh doanh và nâng cao chỉ số hài lòng của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp, kể từ ngày ký Bản cam kết này, tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc; không tự ý rời vị trí trong giờ làm việc. Trường hợp cần rời vị trí phải báo cáo, được người quản lý có thẩm quyền đồng ý và thực hiện bàn giao, bố trí người thay thế theo phân công, bảo đảm không gián đoạn việc tiếp nhận, trả kết quả; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

- Mặc trang phục, đeo thẻ công chức đúng quy định; tác phong lịch sự, gọn gàng trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tuân thủ đúng quy trình, trình tự, thủ tục hành chính đã được niêm yết công khai; số hóa, cập nhật hồ sơ và kết quả giải quyết đầy đủ, chính xác trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành.

2. Tuyệt đối không gây phiền hà, nhũng nhiễu tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp

- Thực hiện hướng dẫn hồ sơ theo nguyên tắc "một lần, trọn vẹn"; hướng dẫn tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác ngay từ đầu. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, phải lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định, nêu cụ thể, đầy đủ nội dung cần sửa đổi, bổ sung và lý do; chỉ yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần.

- Tiếp nhận đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định; tuyệt đối không tự ý đặt ra các điều kiện riêng hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp nộp thêm các loại giấy tờ ngoài danh mục quy định.

- Chủ động khai thác dữ liệu đã được công bố, kết nối, chia sẻ theo quy định; không yêu cầu tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp cung cấp lại thành phần hồ sơ đã có dữ liệu đủ điều kiện khai thác.

- Thực hiện nghiêm túc thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định; chủ động theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết. Khi phát hiện hồ sơ dự kiến quá hạn, không chờ đến khi đã trễ hạn, kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và phối hợp để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ gửi văn bản thông báo, xin lỗi, nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn; cập nhật đầy đủ tình trạng xử lý trên hệ thống, không tự ý kéo dài thời hạn hoặc thay đổi thông tin để che giấu hồ sơ quá hạn.

3. Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thực thi công vụ

- Tuyệt đối không lợi dụng vị trí công tác tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gợi ý, nhũng nhiễu, vòi vĩnh, ép buộc hoặc nhận tiền, quà biếu, các lợi ích vật chất và phi vật chất dưới mọi hình thức từ tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính.

- Không môi giới, móc nối hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ để trục lợi; không thu khoản tiền ngoài quy định; không tự ý sử dụng tài khoản, mật khẩu, mã xác thực của người nộp hồ sơ. Khi phát hiện hành vi tiêu cực phải báo cáo người có thẩm quyền; không che giấu, bao che hoặc gây khó khăn cho người phản ánh.

- Duy trì thái độ giao tiếp chuẩn mực, văn minh, lịch sự; hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ và tận tình hỗ trợ tháo gỡ các vướng mắc của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trên tinh thần đồng hành, kiến tạo, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác được pháp luật bảo vệ; không tự ý thu thập, sử dụng, cung cấp, chia sẻ thông tin, dữ liệu của tổ chức, cá nhân trái quy định pháp luật.

Nếu vi phạm nội dung đã cam kết, tôi xin chịu các hình thức xử lý theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan./.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CỬ NHÂN SỰ *(Ký và ghi rõ họ tên)*	GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG *(Ký, họ tên, đóng dấu)*	NGƯỜI LÀM CAM KẾT *(Ký và ghi rõ họ tên)*
Nguyễn Việt Phương	U.B.N.D XÃ SƠN HÀ TỈNH QUẢNG NGÃI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Dương Đình Cường	Nguyễn Thị Hồng Nhi