

TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH

## TỔNG HỢP KẾT QUẢ KÝ CAM KẾT KHÔNG GÂY PHIÊN HÀ SÁCH NHIỀU, TIÊU CỰC

(Kèm theo Báo cáo số .../02/2026 của Trường THCS Đồng Minh)

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Thực hiện ký cam kết năm 2026				Vi phạm cam kết (ghi rõ nội dung vi phạm)	Nộp cam kết năm 2026
			Ký cam kết hàng năm	Ký lại khi thay đổi VTVT hoặc bổ sung nhiệm vụ	Ký lại khi được bầu cử, bổ nhiệm mới	Ký khi được tuyển dụng		
1	Phạm Xuân Hưng	HT	x				x	
2	Đặng Thu Hằng	PHT	x				x	
3	Nguyễn Hữu Tự	GV	x				x	
4	Đào Thị Hoa	GV	x				x	
5	Vũ Thị Thu Lý	GV	x				x	
6	Đinh Thị Huế	GV	x				x	
7	Đặng Thị Lan	GV	x				x	
8	Lương Thị Di	GV	x				x	
9	Nguyễn Thị Thuận	GV	x				x	
10	Bùi Thị Huệ	GV	x				x	
11	Bùi Quang Thái	GV	x				x	
12	Nguyễn Thị Huệ	GV	x				x	
13	Đỗ Thị Kim Len	GV	x				x	
14	Trần Thị Năng	GV	x				x	
15	Vũ Thị Minh Tâm	GV	x				x	
16	Vũ Thị Giang	GV	x				x	
17	Lê Thị Thương	GV	x				x	
18	Hoàng T Hằng Nga	GV	x				x	
19	Phạm Thị Hạnh	GV	x				x	



UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH  
-----

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: **Phạm Xuân Hưng**

Ngày, tháng, năm sinh: 14/11/1972

Chức vụ, đơn vị công tác: Hiệu trưởng (BTCB) - Trường THCS Đồng Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách quản lý chỉ đạo nhà trường.

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 phiến 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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiến 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.


**KT. HIỆU TRƯỞNG**

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
*Dương Chu Hằng*

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(ký và ghi rõ họ tên)

  
Phạm Xuân Hưng

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### **CAM KẾT**

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Đặng Thu Hằng

Ngày, tháng, năm sinh: 09/08/1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Hiệu trưởng - Trường THCS Đông Minh

#### **I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

- Chỉ đạo công tác chuyên môn và các hoạt động giáo dục của nhà trường
- Giảng dạy Ngữ văn lớp 6B

#### **II. CAM KẾT**

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.



Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 2026

### **CAM KẾT**

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Lương Thị Di

Ngày, tháng, năm sinh: 12/7/1977

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên, trường THCS Đồng Minh

#### **I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

- Là giáo viên chủ nhiệm, thực hiện công tác quản lý, giáo dục học sinh theo quy định. Giảng dạy môn KHTN lớp 9A,9B,9C, KHTN 8B, HĐTN 8B.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH và nhà trường phân công.

#### **II. CAM KẾT**

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

Chấp hành nghiêm sự phân công của Ban giám hiệu; thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của viên chức theo quy định của Luật Viên chức; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không vi phạm đạo đức nhà giáo; không làm những việc viên chức không được làm theo quy định của pháp luật.

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

Thực hiện nhiệm vụ công khai, minh bạch; không gây khó khăn, phiền hà đối với học sinh, phụ huynh; không có hành vi tiêu cực trong đánh giá, xếp loại học sinh; giải quyết công việc đúng quy định và thời gian.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo; ứng xử chuẩn mực với đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh; đoàn kết, hợp tác trong công tác; không có lời nói, hành vi thiếu chuẩn mực trong môi trường giáo dục.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống tham nhũng tại Luật Phòng, chống tham nhũng.

Không tham ô, nhận quà biếu trái quy định; thực hiện công khai, minh bạch trong các khoản thu – chi theo quy định; không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi dưới mọi hình thức.

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.

Tích cực tham gia các phong trào thi đua, hoạt động chuyên môn của nhà trường; thực hiện chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

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 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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



HIỆU TRƯỞNG

*Phạm Xuân Hương*

Lương Thị Di

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: **Nguyễn Thị Thu**

Ngày, tháng, năm sinh: 18/01/1983

Chức vụ, đơn vị công tác: **Tổ Trưởng Tổ VP (nhân viên TBTN) - Trường THCS Đông Minh**

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách thiết bị thí nghiệm thư viên trường học

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 phiến 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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiến 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
  
Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)

  
Nguyễn Thị Thu

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

**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 Thị Thu Lý

Ngày, tháng, năm sinh: 10.10.1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

**I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giáo viên giảng dạy môn Ngữ Văn 9A,6C; môn GDQP 9A, Nhạc 9A, CN 6C, HĐTN 6C. Tổ trưởng tổ KHXH.

**II. CAM KẾT**

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

Thực hiện nghiêm túc các quy định, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (*ghi rõ nội dung cam kết*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
  
  
**Phạm Xuân Hưng**

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)  
  
**Vũ Thị Thu Lý**

Vinh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

## CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Đỗ Thị Kim Len

Ngày, tháng, năm sinh: 12.09.1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đồng Minh

### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giáo viên giảng dạy môn Nghệ thuật phân môn Mĩ thuật khối 6,7,8,9; môn Lịch sử - Địa lí lớp 7B; môn HĐTN&HN lớp 7B; GVCN lớp 7B

### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

  
Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)



Đỗ Thị Kim Len

Vinh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Nguyễn Thị Huệ

Ngày, tháng, năm sinh: 01.06.1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giáo viên giảng dạy môn Ngữ Văn 7A,9B; môn GDCD 9ABC, CN 9B, HĐTN 9B. Tổ phó tổ KHXH.

#### II. CAM KẾT

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

Thực hiện nghiêm túc các quy định, nhiệm vụ, quyền hạn được giao

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Huệ

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: TRẦN THỊ NĂNG

Ngày, tháng, năm sinh: 28/3/1980

Chức vụ, đơn vị công tác: Tổ KHTN - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách thiết bị thí nghiệm thư viên trường học

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
DƯƠNG MINH  
Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Trần Thị Năng

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: ĐÀO THỊ HOA

Ngày, tháng, năm sinh: 26/1/1972

Chức vụ, đơn vị công tác: Tổ KHTN - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách thiết bị thí nghiệm thư viên trường học

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Đào Thị Hoa

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### 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 Thị Giang

Ngày, tháng, năm sinh: 07/06/1976

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

-Dạy Toán 9A, 8C, CN9A, HDTN 9A, chủ nhiệm 9A, Tổ phó tổ KHTN

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

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

**Nghiêm chỉnh chấp hành**

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 chỉnh chấp hành**

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

**Nghiêm chỉnh chấp hành**

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

  
Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)

  
Vũ Thị Giang

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: **Đỗ Văn Kháng**

Ngày, tháng, năm sinh: 1969

Chức vụ, đơn vị công tác: Nhân viên bảo vệ - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách công tác an toàn an ninh trường học.

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)



Đỗ Văn Kháng

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: **Bùi Thị Huệ**

Ngày, tháng, năm sinh: 06/02/1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Dạy Văn 6A, 7B, GDDP 9B, LSĐL 6A, 8C; Thủ quỹ nhà trường.

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(ký và ghi rõ họ tên)



Bùi Thị Huệ

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Lê Thị Thương

Ngày, tháng, năm sinh: 19/5/1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy các môn GDTC 8, KHTN 6

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

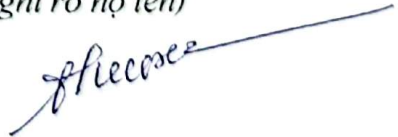
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

  
Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)

  
Lê Thị Thương

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Nguyễn Thị Thuận

Ngày, tháng, năm sinh: 25/10/1977

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy các môn Tiếng anh 8,9; GDTC 9

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 phiến 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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiến 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.

**HIỆU TRƯỞNG**

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

  
Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(ký và ghi rõ họ tên)



Nguyễn Thị Thuận

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Phạm Thị Hạnh

Ngày, tháng, năm sinh: 28/9/1988

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy các môn Toán 6A,9B, HĐTN 6A, CDTC, Âm nhạc 9B, CN 6A

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
TRƯỞNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
ĐÔNG MINH  
U. B. N. D. X. A. H. M. H. T. P.  
  
**Phạm Xuân Hưng**

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)



**Phạm Thị Hạnh**

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Bùi Quang Thái

Ngày, tháng, năm sinh: 30/6/1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy các môn Tiếng anh 6,7; GDCD 6

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 phiến 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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Nếu gây phiến 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
  
  
**Phạm Xuân Hưng**

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)

  
**Bùi Quang Thái**

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 2026

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Phạm Thị Ngọc Điệp

Ngày, tháng, năm sinh: 10/01/1996

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

- Giảng dạy môn Toán lớp 7A và 9C; Công nghệ, Âm Nhạc, HĐTN lớp 9C
- Chủ nhiệm lớp 9C

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành

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

Nghiêm chỉnh chấp hành

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 chỉnh chấp hành

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG

  
Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



Phạm Thị Ngọc Diệp

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Trần Thị Thu Thủy

Ngày, tháng, năm sinh: 20/07/1992

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy môn Toán 8B, Công nghệ 6A, 6B, 6C; Giáo dục địa phương 7A, 7B; Khoa học tự nhiên 7B

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Thủy

Trần Thị Thu Thủy

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### 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 Thị Minh Tâm

Ngày, tháng, năm sinh: 23/11/1981

Chức vụ, đơn vị công tác: Tổng phụ trách Đội - Giáo viên - Trường THCS  
Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Phụ trách công tác Đội, giảng dạy các môn Nghệ thuật 6, Lịch sử và Địa lí 9

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

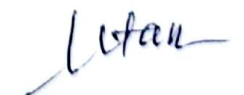
Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá viên chức, nhân viên hàng năm; không nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng của năm đó.

- 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.

  
HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

  
Vũ Thị Minh Tâm

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Đặng Thị Lan

Ngày, tháng, năm sinh: 08/11/1974

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy các môn Ngữ văn 8B,9C; Lịch sử và Địa lí 9 (Địa lí)

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
  
Phạm Xuân Hưng

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Đặng Thị Lan

UBND XÃ VINH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vinh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Nguyễn Hữu Tự

Ngày, tháng, năm sinh: 03/10/1970

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Dạy Văn K8, Sử Địa K7,6

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**HIỆU TRƯỞNG**  
*Phạm Xuân Hương*

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**

(ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Hữu Tự

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐỒNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: **Đinh Thị Huế**

Ngày, tháng, năm sinh: 07/09/1975

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên - Trường THCS Đồng Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Dạy TD K7,8; GVCN 7A

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HIỆU TRƯỞNG  
*Phạm Xuân Hương*

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT  
(ký và ghi rõ họ tên)

Đinh Thị Huế

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Trịnh Thị Thúy

Ngày, tháng, năm sinh: 23/06/1984

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy: Toán 6, KHTN 7,8, CN 6b

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(*ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)  
  
Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(*ký và ghi rõ họ tên*)

  
Trịnh Thị Thúy

UBND XÃ VĨNH HẢI  
TRƯỜNG THCS ĐÔNG MINH

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

Vĩnh Hải, ngày 12 tháng 02 năm 20226

### CAM KẾT

**Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực  
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2026**

Họ và tên: Hoàng Thị Hằng Nga

Ngày, tháng, năm sinh: 17/02/1978

Chức vụ, đơn vị công tác: Giáo viên Trường THCS Đông Minh

#### I. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Viên chức mô tả công việc theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Thủ trưởng đơn vị.

Giảng dạy Tin 6789, CN 6,8

#### II. CAM KẾT

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của viên chức; không vi phạm những việc viên chức không được làm theo quy định tại Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi thực thi nhiệm vụ (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

4. Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức theo quy định tại Luật Viên chức (ghi rõ nội dung cam kết).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 chỉnh chấp hành.

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 Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Nghiêm chỉnh chấp hành.

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 viên chức, nhân viên 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 viên chức, nhân viên 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.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ, họ tên, đóng dấu)



TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
ĐÔNG MINH

Phạm Xuân Hưng

**NGƯỜI VIẾT CAM KẾT**  
(ký và ghi rõ họ tên)



Hoàng Thị Hằng Nga