

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Nguyễn Thị Yến;

Ngày, tháng, năm sinh: 17/11/1981;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trục lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Nguyễn Thị Yến

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Trần Thị Minh Huệ;

Ngày, tháng, năm sinh: 27/8/1988;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trực lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

Trần Thị Minh Huệ

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Nguyễn Tuấn Vũ;

Ngày, tháng, năm sinh: 22/12/1997;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trực lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)



KT, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Lữ
Nguyễn Tuấn Vũ

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Lưu Văn Lực;

Ngày, tháng, năm sinh: 02/5/1994;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trực lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Lưu Văn Lực

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Dương Đức Chung;

Ngày, tháng, năm sinh: 02/01/1984;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trục lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

4. Thực hiện nghiêm túc 100% hồ sơ “*Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*”; “*Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản...*” và “*Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*” hướng dẫn công dân ký và điểm chỉ theo quy định trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công có sự chứng kiến của ông Lê Vĩnh Thăng và ông Dương Văn Thủy.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Dương Đức Chung

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Dương Văn Thủy;

Ngày, tháng, năm sinh: 12/02/1981;

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trục lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

4. Thực hiện nghiêm túc 100% hồ sơ “*Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*”; “*Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản...*” và “*Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*” hướng dẫn công dân ký và điền chỉ theo quy định trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công có sự chứng kiến của ông Lê Vĩnh Thăng và ông Dương Đức Chung.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

Dương Văn Thủy

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi: Lãnh đạo UBND xã Thành Công.

Họ và tên: Lê Vĩnh Thăng;

Ngày, tháng, năm sinh: 09/6/1974;

Chức vụ, đơn vị công tác: Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã Thành Công.

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 2937/UBND-TTPVHCC ngày 11/9/2025 và phân công nhiệm vụ tại đơn vị, tôi xin cam kết các nội dung sau:

1. Gương mẫu, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành; nhất là Quy chế văn hoá công sở, các Nội quy, Quy chế làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công. Giải thích, hướng dẫn tận tình, chu đáo đối với người dân, doanh nghiệp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết các TTHC. Tuyệt đối không có thái độ, hành vi gây khó khăn, phiền hà hay thiếu tinh thần trách nhiệm trong việc hướng dẫn thực hiện TTHC.

2. Không tiếp tay, không tạo điều kiện, không dung túng hay liên quan đến các hành vi “cò làm giấy tờ” dưới bất kỳ hình thức nào trong quá trình giải quyết TTHC liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để trục lợi.

3. Tự giác, nêu cao tinh thần, trách nhiệm, báo cáo lãnh đạo đơn vị khi phát hiện các trường hợp công chức/viên chức vi phạm các quy định nêu trên; chủ động báo cáo những trường hợp có dấu hiệu nghi vấn “cò làm giấy tờ” thực hiện giải quyết các TTHC để có biện pháp phòng ngừa chung.

4. Thực hiện nghiêm túc 100% hồ sơ “*Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*”; “*Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản...*” và “*Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở*” hướng dẫn công dân ký và điểm chỉ theo quy định trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thành Công có sự chứng kiến của ông Dương Đức Chung và ông Dương Văn Thủy.

Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Nếu vi phạm, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật và xem xét đánh giá, xếp loại về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tháng và chịu mọi hình thức xử lý của tổ chức đảng, cơ quan, địa phương./.

Xác nhận của
UBND XÃ THÀNH CÔNG



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Dương

Thành Công, ngày 20 tháng 11 năm 2025

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(ký, ghi rõ họ tên)

Lê Vĩnh Thăng