

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HỒNG AN**

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

Số: /UBND-VHXX
V/v thực hiện ký cam kết không
gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực
trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ
được giao năm 2025

Hồng An, ngày tháng năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Giám đốc Trung tâm Sự nghiệp công;
- Hiệu trưởng các trường học trên địa bàn.

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Thực hiện Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; Công văn số 2397/SNV-TTr ngày 12/10/2015 của Sở Nội vụ về việc triển khai Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện việc ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao năm 2025 (sau đây viết tắt là ký cam kết), cụ thể như sau:

1. Thời gian tiến hành ký cam kết năm 2025:

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị tiến hành ký cam kết năm 2025, thời gian hoàn thành **trước ngày 20/8/2025**.

2. Đối tượng thực hiện ký cam kết:

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc các cơ quan, đơn vị.

3. Nội dung ký cam kết:

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ký cam kết theo các nội dung trong các biểu mẫu gửi kèm Công văn này. Cụ thể:

a) Áp dụng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo mẫu số **Mẫu số 01**.

b) Áp dụng đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo mẫu số **Mẫu số 02**.

c) Áp dụng đối với Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; Hiệu trưởng các trường học; ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo mẫu số **Mẫu số 03**.

d) Áp dụng đối với cấp phó các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường; cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp; Phó Hiệu trưởng các trường; công chức của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo **Mẫu số 04**.

e) Áp dụng đối với viên chức, nhân viên các đơn vị sự nghiệp thuộc phường ký cam kết trước Thủ trưởng đơn vị theo mẫu số **Mẫu số 05**.

*(Đối với những người ký cam kết theo **Mẫu số 04**, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký bản Cam kết phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).*

4. Ký cam kết bổ sung:

Cán bộ, công chức, viên chức khi có thay đổi các nội dung trong năm phải ký cam kết bổ sung, cụ thể:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên khi có thay đổi về vị trí việc làm hoặc bổ sung thêm nhiệm vụ;
- Cán bộ, công chức, viên chức mới được bầu cử, bổ nhiệm;
- Công chức, viên chức mới được tuyển dụng, tiếp nhận, nhân viên hợp đồng mới.

Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc các trường hợp trên tiến hành ký cam kết trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản phân công nhiệm vụ, quyết định phê chuẩn, bổ nhiệm, quyết định tiếp nhận, phân công công tác, hợp đồng lao động.

5. Sử dụng bản Cam kết

- Sau khi hoàn thành việc ký bản Cam kết, bản Cam kết lập thành 03 bản. 01 bản niêm yết công khai tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan, dễ theo dõi. 01 bản gửi người đứng đầu đơn vị để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết và xử lý khi để xảy ra vi phạm. 01 bản gửi Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội).

- Đối với công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bản cam kết phải được niêm yết công khai tại vị trí làm việc của công chức để tổ

chức và công dân biết, theo dõi khi đến làm việc (giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tổ chức niêm yết đảm bảo mỹ quan, công dân dễ theo dõi, đúng quy định).

- Bản cam kết là cơ sở để xử lý các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức.

- Là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Thời gian nộp bản Cam kết, Báo cáo:

- Bản Cam kết nộp về Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 20/8/2025**.

- Báo cáo kết quả thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên năm 2025. Nội dung báo cáo nêu rõ: Hình thức tổ chức thực hiện; đối tượng triển khai ký cam kết; số cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thực hiện ký cam kết; số người vi phạm cam kết, hình thức xử lý kỷ luật (*kèm theo biểu thống kê số liệu theo Biểu 01 gửi kèm*); *đồng thời nộp 01 bản Cam kết bổ sung năm 2025 (nếu có)* về Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 31/12/2025**;

Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường thông báo đề thủ trưởng các cơ quan, đơn vị căn cứ nội dung Công văn triển khai, thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh báo cáo Ủy ban nhân dân phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phùng Đức Anh