

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG LÊ THANH NGHỊ**

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

Số: /UBND-VHXX  
V/v triển khai ký cam kết không gây phiền  
hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện  
nhiệm vụ, công vụ năm 2026

P. Lê Thanh Nghị, ngày tháng 3 năm 2026

Kính gửi:

- Các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phường.

Thực hiện Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về 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; Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị trên địa bàn phường triển khai thực hiện các nội dung sau:

**1. Đối tượng áp dụng**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Thủ trưởng các phòng các phòng chuyên môn, đơn vị;
- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Công chức làm việc tại các phòng, đơn vị;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập có thể áp dụng quy định này để triển khai đối với viên chức thuộc thẩm quyền.

**2. Nguyên tắc cam kết**

- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng, công chức các phòng, đơn vị thuộc phường cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

**3. Nội dung, hình thức cam kết (có bản mẫu cam kết kèm theo)**

- Mẫu số 01: Áp dụng đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Mẫu số 02: Áp dụng đối với các Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường (Hiệu trưởng các Trường THCS, Tiểu học, Mầm non; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công).
- Mẫu số 03: Áp dụng đối với cấp phó các phòng, đơn vị và công chức làm việc tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập: Áp dụng các biểu mẫu nêu trên để triển khai việc ký cam kết cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

#### **4. Thời hạn ký cam kết**

- Bản cam kết được ký hàng năm.  
- Đối với cán bộ, công chức, viên chức khi có thay đổi về vị trí việc làm hoặc bổ sung thêm nhiệm vụ; cán bộ mới được bầu cử, bổ nhiệm; công chức, viên chức mới được tuyển dụng thì phải thực hiện việc viết và 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 và phân công công tác.

#### **5. Sử dụng bản cam kết**

- Bản cam kết phải được công khai tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan. Đối với cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bản cam kết phải được công khai tại vị trí việc làm của công chức tại trung tâm để tổ chức và công dân biết, theo dõi khi đến làm việc.

- Kết quả thực hiện cam kết là cơ sở để xử lý đối với các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức; là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

#### **6. Tổ chức thực hiện**

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường và thành phố về việc tổ chức thực hiện Quy định này.

- Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc phường nghiêm túc chỉ đạo, triển khai thực hiện. Bản cam kết của cán bộ, công chức được lập thành 02 bản: 01 bản công khai tại nơi làm việc, 01 bản nộp về UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 27/3/2026**.

Ủy ban nhân dân phường Lê Thanh Nghị yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy phường (để b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, VHXXH.

**T.M ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Phúc**