

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VINH HẢI**

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

Số: /UBND-VHXXH

Vinh Hải, ngày tháng 02 năm 2026

Về việc thực hiện ký cam kết
không gây phiền hà, sách nhiễu,
tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ,
công vụ được giao năm 2026

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc xã.

Căn cứ 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;

Thực hiện Công văn số 2397/SNV-TTr ngày 12/10/2015 của Sở Nội vụ thành phố 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 xã 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 2026 (sau đây viết tắt là ký cam kết), như sau:

1. Thời gian tiến hành ký cam kết năm 2026

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị tiến hành ký cam kết năm 2026, thời gian hoàn thành **trước ngày 14/02/2026**.

2. Đối tượng thực hiện ký cam kết:

Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

3. Nội dung ký cam kết:

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện ký cam kết theo biểu mẫu sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo mẫu số **Mẫu số 01**.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo mẫu số **Mẫu số 02**.

c) Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; Hiệu trưởng các trường công lập thuộc xã ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo mẫu số **Mẫu số 03**.

d) Đối với cấp phó các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã; công chức của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân xã ký cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo **Mẫu số 04**.

đ) Đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp; Phó Hiệu trưởng các trường; viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc xã 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 xã ký bản Cam kết phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).*

4. Ký cam kết ký 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 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.

Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức 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.

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 về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã).

Đối với các đơn vị sự nghiệp và trường học: căn cứ hướng dẫn tại Công văn này, Thủ trưởng đơn vị, Hiệu trưởng các trường chỉ đạo cấp phó và viên chức của đơn vị ký cam kết trước Thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng thành 02 bản: 01 bản dán tại nơi làm việc và 01 bản lưu hồ sơ viên chức.

- 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 xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã) **trước ngày 14/02/2026**.

- Báo cáo kết quả thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức năm 2026. 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 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*) về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã) **thời gian trước ngày 31/12/2026.**

Ủy ban nhân dân xã 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 xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội xã) đề được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố (Đề B/c);
- Như trên;
- TT ĐU, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Vũ Thị Hậu