

## KẾ HOẠCH

### Ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ 6 tháng cuối năm 2025

Căn cứ Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 An Biên xây dựng Kế hoạch triển khai ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ 6 tháng cuối năm 2025 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Phòng ngừa, ngăn chặn kịp thời hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; từng bước xây dựng lực lượng cán bộ, công chức, viên chức chuyên sâu, chuyên nghiệp, có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, tận tâm với công việc, có hành vi ứng xử văn minh, lịch sự khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

##### 2. Yêu cầu

Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả văn bản chỉ đạo, quy chế của Ủy ban nhân dân thành phố về việc cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; triển khai việc ký cam kết tới toàn thể cán bộ, công chức cơ quan UBND phường theo đúng mẫu quy định.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Nguyên tắc ký cam kết

Thực hiện theo Điều 4, Mục 1, Chương II tại 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 ban hành kèm theo Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND, ngày 07/9/2015, của Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Quy định); Các đối tượng phải ký cam kết của UBND phường gồm:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cam kết trước Chủ tịch UBND thành phố.
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức, viên chức các phòng, cơ

quan, đơn vị thuộc phường cam kết trước Chủ tịch UBND phường.

## **2. Nội dung cam kết**

Thực hiện theo Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định.

### **2.1. Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường:**

Cam kết có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời cam kết chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết quy định tại Khoản 3, Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định.

### **2.2. Đối với Trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc phường:**

Cam kết chịu trách nhiệm khi để công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; đồng thời, cam kết chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực theo các nội dung cam kết tại Khoản 3, Điều 5, Mục 1, Chương II của Quy định.

**2.3. Đối với các Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức tại các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường cam kết theo nội dung sau:**

- Cam kết thực hiện theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Nội dung cam kết phải được xây dựng trên cơ sở đề án vị trí việc làm và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị.
- Cam kết thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm.
- Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, công dân.
- Cam kết thực hiện đúng các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp cán bộ, công chức; việc thực hiện quy chế văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị.
- Cam kết thực hiện đúng các quy định về phòng, chống tham nhũng.
- Cam kết 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).
- Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành.

## **3. Hình thức cam kết:**

- Cán bộ, công chức, viên chức viết và ký cam kết không gây phiền hà sách nhiễu tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ (gọi chung là Bản cam kết)
- Bản cam kết của Phó trưởng phòng, công chức tại các phòng chuyên môn, đơn vị phải có xác nhận của Trưởng phòng.

- Bản cam kết được viết theo từng vị trí việc làm. Triển khai việc ký cam kết cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo các biểu mẫu sau:

**Mẫu số 01:** Áp dụng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

**Mẫu số 02:** Áp dụng cho Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường.

**Mẫu số 03:** Áp dụng cho Phó trưởng phòng chuyên môn, đơn vị và cán bộ công chức thuộc phường.

#### **4. Sử dụng Bản cam kết**

- Bản cam kết phải được dán công khai tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan; đồng thời phải gửi cho người đứng đầu để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết và xử lý khi để xảy ra vi phạm. Đối với công chức làm việc tại Cơ quan phục vụ hành chính công 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 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 của cán bộ, công chức, viên chức.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Chủ tịch UBND phường** trực tiếp chỉ đạo triển khai thực hiện 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 ban hành kèm theo Quyết định số 2029/2015/QĐ- UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, Kế hoạch triển khai của phường; các Phó Chủ tịch UBND phường chỉ đạo các phòng, đơn vị được phân công phụ trách thực hiện Kế hoạch triển khai của phường.

**2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị** căn cứ vào các 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 ban hành kèm theo Quyết định số 2029/2015/QĐ- UBND ngày 07/9/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố, Kế hoạch triển khai của UBND phường thông báo và triển khai thực hiện đến toàn thể công chức của phòng, đơn vị.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các phường triển khai thực hiện./.

#### **3. Thời hạn ký cam kết**

Thời gian thực hiện ký kể từ khi kế hoạch được ban hành và hoàn thành trước ngày 22/8/2025

Trên đây là Kế hoạch của UBND phường An Biên triển khai Quyết định số 2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015. Đề nghị các đồng chí trong tập thể lãnh đạo UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

tổ chức triển khai thực hiện và gửi Bản cam kết về UBND phường (qua Phòng Văn hoá – Xã hội phường) theo quy định./

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXXH.



**Nguyễn Thị Tịnh**