

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN BIÊN

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

Số: /UBND-VHXH

An Biên, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai “ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ” năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng, ban chuyên môn thuộc phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường.

Nhằm tăng cường kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ. Ủy ban nhân dân phường triển khai việc thực hiện việc ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực (*sau đây gọi tắt là ký cam kết*) của cán bộ, công chức, viên chức của phường trong thực thi công vụ năm 2026 như sau:

I. Đối tượng phải ký cam kết

1. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
2. Công chức tại các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công;
3. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
4. 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.

II. Nguyên tắc ký cam kết

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Giám đốc Trung tâm; Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng đơn vị sự nghiệp; công chức các phòng chuyên môn cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
2. Phó các đơn vị sự nghiệp, viên chức ký cam kết trước Thủ trưởng đơn vị.

III. Nội dung ký cam kết

1. Đối với 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 phường và trước pháp luật về việc cá nhân gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

2. Đối với Trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc phường:

Cam kết chịu trách nhiệm khi đề 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.

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.

IV. Hình thức ký cam kết

1. Triển khai ký cam kết theo biểu mẫu:

- 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, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo các biểu mẫu sau:

Mẫu số 01: Áp dụng Phó Chủ tịch UBND phường.

Mẫu số 02: Áp dụng cho Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công.

Mẫu số 03: Áp dụng cho Phó trưởng phòng chuyên môn, Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công và cán bộ công chức thuộc phường.

Mẫu số 04: Áp dụng cho Trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc phường.

Mẫu số 05: Áp dụng cho cấp Phó đơn vị sự nghiệp, viên chức thuộc phường.

2. 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.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị:

Thông báo và triển khai thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ đến toàn thể công chức của phòng, đơn vị.

- Gửi báo cáo kết quả việc thực hiện ký cam kết của đơn vị (*kèm theo các bản ký cam kết*) về Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) **trước ngày 24/4/2026** để tổng hợp, báo cáo.

2. Giao phòng Văn hóa - Xã hội:

Tổng hợp kiểm tra các bản cam kết đúng yêu cầu theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký theo thẩm quyền.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hóa – Xã hội*) để được hướng dẫn kịp thời./.

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.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tịnh