

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BẠCH ĐẰNG**

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

Số: 213/UBND-VHXH

Bạch Đằng, ngày 04 tháng 02 năm 2026

V/v thực hiện Quyết định số
2029/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của
UBND thành phố Hải Phòng

Kính gửi:

- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Trưởng các phòng; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập 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 sự nghiệp công lập thuộc phường thực hiện các nội dung sau:

1. Đối tượng áp dụng

- Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức tại các phòng chuyên môn;
- Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức các phòng chuyên môn 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 công chức tại các Phòng chuyên môn thuộc UBND phường (mỗi cá nhân làm 02 bản và gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp);
- Mẫu số 02: Áp dụng đối với Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc UBND phường; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường (Hiệu trưởng các Trường THCS, Tiểu học, Mầm non; Giám đốc các Trung tâm) (Mỗi cá nhân làm 02 bản gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp);
- 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 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 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 dán công khai tại nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan. Đối với công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bản cam kết phải được dán công khai tại vị trí việc làm của công chức tại Trung tâm 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 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 sự nghiệp công lập thuộc phường nghiêm túc chỉ đạo, triển khai thực hiện; đồng thời gửi bản cam kết về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp) **trước ngày 01/3/2026** để theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết và xử lý khi để xảy ra vi phạm.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, trao đổi với Phòng Văn hóa - Xã hội để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hoàng Minh