

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

Số: 2029 /2015/QĐ-UBND

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

Hải Phòng, ngày 07 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**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 THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 29/TTr-SNV ngày 14/7/2015 và Báo cáo thẩm định số 13/BCTĐ-STP ngày 08/5/2015 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3203/QĐ-UB ngày 03/12/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện một số biện pháp chấm dứt tệ gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong cán bộ, công chức cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường, thị trấn, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Đoàn ĐBQH TPHP;
- Công báo TP, Công thông tin điện tử TP;
- CVP, PCVP UBNDTP;
- TP NC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ



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 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về cam kết và thực hiện cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố, gồm:

- a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương;
- b) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương;
- c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- d) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước;

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

3. Công chức xã, phường, thị trấn;

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.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Phiền hà:** Là hành vi của cán bộ, công chức làm rắc rối, phức tạp hơn cho tổ chức và công dân trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao như: Hướng dẫn không đầy đủ; yêu cầu thêm thủ tục; kéo dài thời gian; đùn đẩy trách nhiệm.

2. **Sách nhiễu:** Là hành vi có chủ đích của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ nhằm trục lợi cá nhân, như: Tự ý áp đặt điều kiện; thỏa thuận; nhận tiền, tài sản khác của tổ chức và cá nhân.

3. Tiêu cực: Là hành vi của cán bộ, công chức làm cản trở, sai lệch kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ để vụ lợi cá nhân, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích của người dân, tổ chức hoặc lợi ích, uy tín của nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

KÝ CAM KẾT

Điều 4. Nguyên tắc cam kết

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thành phố cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước thuộc sở, ban, ngành và tương đương; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng sở, ban, ngành, quận, huyện; công chức các phòng chuyên môn thuộc sở, ban, ngành, quận, huyện cam kết trước người đứng đầu các sở, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

3. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ngành, quận, huyện cam kết trước người đứng đầu các sở, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương cam kết trước người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước thuộc sở, ban, ngành và tương đương.

4. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương cam kết trước người đứng đầu các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện.

6. Công chức xã, phường, thị trấn cam kết trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

Điều 5. Nội dung cam kết

1. Đối với người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; Người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập: Cam kết có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và chịu trách nhiệm khi để công chức, viên 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 cấp trên trực tiếp 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 này.

2. Đối với cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; cấp phó của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ngành; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn: 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 người đứng đầu sở, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, xã, phường, thị trấn 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 này.

3. Đối với công chức khác

a) Cam kết thực hiện 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.

b) Cam kết thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm.

c) Cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực khi giao tiếp, làm việc với tổ chức, công dân.

d) 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.

đ) Cam kết thực hiện đúng các quy định về phòng, chống tham nhũng.

e) 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).

f) Cam kết chịu các hình thức xử lý theo các văn bản quy định hiện hành và Quy định này.

Điều 6. Hình thức cam kết

1. Cán bộ, công 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).

2. Bản cam kết được viết và ký theo từng vị trí việc làm.

3. Bản cam kết của Phó trưởng phòng sở, ngành, quận, huyện; công chức các phòng chuyên môn thuộc sở, ngành và tương đương, quận, huyện; Phó trưởng phòng và công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc sở, ngành phải có xác nhận của Trưởng phòng.

Điều 7. Thời hạn ký cam kết

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Quy định này có hiệu lực, người đứng đầu các sở, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai việc viết và ký cam kết tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Định kỳ hàng năm, tiến hành ký lại Bản cam kết cùng với đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

3. 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.

Điều 8. Sử dụng bản cam kết

1. 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 bộ phận “một cửa”, bản cam kết phải được dán công khai tại vị trí làm việc của công chức tại bộ phận “một cửa” để tổ chức và công dân biết, theo dõi khi đến làm việc.

2. Kết quả thực hiện cam kết:

a) Là cơ sở để xử lý đối với các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức.

b) Là cơ sở để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

Mục 2

XỬ LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VI PHẠM CAM KẾT

Điều 9. Tiếp nhận, xác minh hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết

1. Việc tiếp nhận ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân hoặc đồng nghiệp về việc thực hiện các nội dung đã cam kết thông qua các hình thức:

a) Ý kiến phản ánh gửi vào hộp thư góp ý đặt tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

b) Ý kiến phản ánh qua thư gửi theo đường bưu điện hoặc điện thoại (đường dây nóng) hoặc gửi vào hộp thư điện tử của cơ quan, đơn vị.

c) Ý kiến phản ánh với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

d) Ý kiến phản ánh qua tiếp xúc với cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp hoặc các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo các cấp, ngành với tổ chức và công dân.

đ) Từ các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định (báo, đài).

2. Việc xác minh ý kiến phản ánh và chỉ đạo giải quyết

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản ánh của tổ chức, công dân hoặc từ các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và trên các phương tiện thông tin đại chúng khác, người đứng đầu cơ quan, đơn vị: trực tiếp chỉ đạo việc kiểm tra, xác minh các ý kiến phản ánh và chịu trách nhiệm về kết quả xác minh; yêu cầu cán bộ, công chức bị phản ánh có hành vi vi phạm phải có trách nhiệm báo cáo giải trình về nội dung phản ánh.

b) Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác minh, nếu thông tin phản ánh là chính xác thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị phải chỉ đạo tổ chức xử lý cán bộ, công chức theo quy định và theo cam kết.

Nếu thông tin phản ánh không chính xác hoặc không đủ cơ sở để xác định hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản trao đổi lại với tổ chức, cá nhân và cơ quan có thẩm quyền, cơ quan thông tin đại chúng đã đăng tải nội dung phản ánh biết.

c) Trường hợp các ý kiến phản ánh về hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết của người đứng đầu sở, ngành và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

Điều 10. Căn cứ, nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, công chức khi vi phạm các nội dung cam kết:

a) Xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan khi có hành vi vi phạm quy định: Những việc cán bộ, công chức không được làm; đạo đức và thái độ ứng xử; văn hóa công sở; không thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng.

b) Xử lý theo quy định tại Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan khi có hành vi vi phạm quy định về phòng, chống tham nhũng.

2. Đối với người đứng đầu:

Nếu vi phạm các nội dung cam kết, chịu trách nhiệm về các hình thức, mức độ xử lý tại quy định này, đồng thời còn bị xem xét xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu theo quy định tại Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

Điều 11. Mức độ xử lý

Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, xem xét xử lý như sau:

1. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết nhưng chưa đến mức độ xem xét, xử lý kỷ luật:

a) Đối với hành vi phiền hà:

Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); rút kinh nghiệm và cam kết không tái phạm. Trường hợp tái phạm sẽ thực hiện xử lý theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 11, Quy định này.

b) Đối với hành vi sách nhiễu, tiêu cực:

Nhận trách nhiệm và xin lỗi tổ chức, công dân (hình thức xin lỗi trực tiếp hoặc bằng văn bản cụ thể gửi đến tổ chức và công dân); bị hạ xuống 01 (một) mức khi đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

2. Cán bộ, công chức có hành vi vi phạm nội dung đã cam kết ở mức độ nghiêm trọng, ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan: Cơ quan, đơn vị tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm và xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức khi vi phạm cam kết không xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 12. Người đứng đầu

1. Chịu trách nhiệm triển khai ký cam kết theo quy định này, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cam kết đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.

a) Đối với người đứng đầu các sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước thuộc sở, ban, ngành và tương đương có đối tượng là viên chức: Tùy theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực quản lý, đặc điểm của địa phương có thể quyết định áp dụng Quy định này để triển khai việc ký cam kết đối với viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý và viên chức tại cơ quan hành chính nhà nước thuộc sở, ban, ngành và tương đương.

b) Đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập: Xây dựng và thực hiện các biện pháp quản lý theo đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Có thể áp dụng Quy định này, sửa đổi, bổ sung các yêu cầu cho phù hợp để tổ chức triển khai việc ký cam kết không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, đặc biệt tập trung vào viên chức thường xuyên tiếp xúc và làm việc trực tiếp với tổ chức, người dân.

2. Chịu trách nhiệm xem xét, xử lý các hành vi vi phạm cam kết của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.

3. Xây dựng và ban hành các quy trình giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo đúng quy định, rõ người, rõ việc và công khai để tổ chức, công dân biết, theo dõi, thực hiện. Xây dựng và ban hành các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền liên quan đến tổ chức, công dân theo tiêu chuẩn ISO. Đảm bảo 100% hồ sơ, thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức và công dân phải được tiếp nhận ở bộ phận một cửa để theo dõi, kiểm soát.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để kiểm tra, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức.

5. Công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị; đặt hộp thư góp ý để kịp thời tiếp nhận các ý kiến của công dân và tổ chức về các hành vi phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền.

6. Đối với các sở, ngành và tương đương, các quận, huyện bố trí công chức làm việc tại bộ phận “một cửa” và công tác tiếp dân phải có chuyên môn sâu, am hiểu công việc, có kinh nghiệm công tác. Không bố trí lao động hợp đồng làm việc tại bộ phận “một cửa” và công tác tiếp dân.

7. Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức hàng năm theo quy định tại Điều 74, 75 Luật cán bộ, công chức.

8. Xử lý nghiêm, kịp thời cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền có hành vi vi phạm cam kết và chịu trách nhiệm với cấp trên trực tiếp trong trường hợp đề cán bộ, công chức có hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

9. Đánh giá việc thực hiện các nội dung đã cam kết của cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền cùng thời điểm đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

Điều 13. Cán bộ, công chức

1. Viết, ký cam kết đúng, đầy đủ các nội dung theo quy định.

2. Thực hiện nghiêm các nội dung đã cam kết.

3. Chịu trách nhiệm khi có hành vi vi phạm các nội dung đã cam kết; bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều 10, 11 Quy định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Giám đốc Sở Nội vụ

1. Hướng dẫn cụ thể các nội dung cam kết, thống nhất một mẫu chung làm cơ sở cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân cam kết. Kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Đưa nội dung kiểm tra việc ký cam kết vào chương trình kiểm tra công tác cải cách hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố và nội dung thanh tra chuyên ngành nội vụ hàng năm.

Điều 15. Giám đốc các sở, ngành, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quy định này; tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các quy định của cam kết đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý gắn với báo cáo công tác cải cách hành chính hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ đề tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

KT. CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Xuân Bình