

Số: 85/QĐ-UBND

Bạch Long Vĩ, ngày 05 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, kiểm soát xung đột lợi ích và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ năm 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 ban hành tại Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 07/01/2026 của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 27/01/2026 về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu và Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, kiểm soát xung đột lợi ích và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ năm 2026”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân đặc khu, Trưởng phòng Phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Công TTĐT đặc khu (đăng tin);
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Đào Minh Đông

KẾ HOẠCH

**Kế hoạch kiểm tra nội bộ công tác cải cách
hành chính nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác phòng,
chống tham nhũng, kiểm soát xung đột lợi ích và chấp hành kỷ luật,
kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ năm 2026**

(Kèm theo Quyết định số 85/QĐ-UBND 05/3/2026 của Chủ tịch UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Công tác cải cách hành chính (CCHC)

- Rà soát, đánh giá việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu về công tác CCHC và kiểm soát thủ tục hành chính.

- Đôn đốc, hướng dẫn, chấn chỉnh các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu về tiến độ, hiệu quả, chất lượng thực hiện các nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC.

- Đánh giá những nội dung đã làm được, phát hiện kịp thời những sáng kiến kinh nghiệm, mô hình hiệu quả để có phương án nhân rộng mô hình.

- Đánh giá những nội dung chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của các đơn vị trong tổ chức thực hiện chỉ đạo của Thành phố và Ủy ban nhân dân đặc khu về công tác CCHC, kiểm soát TTHC, qua đó xác định những vấn đề cần tập trung chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh trong thời gian tiếp tới.

- Kết quả kiểm tra công tác CCHC, kiểm soát TTHC là căn cứ đánh giá kết quả công tác CCHC năm 2026 của các đơn vị.

b) Phòng, chống tham nhũng (PCTN) và chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ

- Tăng cường củng cố kỷ luật, kỷ cương hành chính, PCTN; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu.

- Thông qua công tác kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện và phòng ngừa, ngăn chặn những vấn đề phát sinh trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, xung đột lợi ích và chấp hành kỷ luật, kỷ cương, công vụ trong cơ quan.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được triển khai đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan và trung thực; quá trình thực hiện không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị và cá nhân được kiểm tra.

- Kiểm tra kết hợp hướng dẫn các nội dung công tác CCHC, PCTN và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Kết thúc hoạt động kiểm tra phải kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu chỉ đạo, khắc, hoàn thiện những vấn đề còn tồn tại, bất cập; khẩn trương chấn chỉnh, xử lý nghiêm những tập thể, cá nhân sai phạm nếu có.

- Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra chỉ đạo chuẩn bị nghiêm túc, đầy đủ báo cáo, hồ sơ, tài liệu và các nội dung liên quan phục vụ hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

a) Về cải cách hành chính

- Tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của các phòng, ban, đơn vị.

- Công khai, niêm yết các quy định, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ....

- Tình hình, kết quả tiếp nhận, giải quyết TTHC, kiểm soát TTHC thuộc trách nhiệm của đơn vị.

- Kiểm tra công tác tiếp nhận, giải quyết phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của đơn vị.

b) Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, kiểm soát xung đột lợi ích; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Trọng tâm là kiểm tra các nội dung sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt, thực hiện các chính sách pháp luật về phòng chống tham nhũng, công tác triển khai Kế hoạch phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm 2026 tại đơn vị được kiểm tra.

- Kiểm tra công tác kiểm soát xung đột lợi ích trong đơn vị.

- Việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; quy tắc ứng xử, thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, đặc biệt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính của công chức, viên chức.

(Nội dung chi tiết tại Đề cương báo cáo kèm theo)

2. Đối tượng kiểm tra

Các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ.

3. Thành phần Đoàn kiểm tra và thời gian kiểm tra

a) Thành phần Đoàn kiểm tra:

- Đại diện Lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu.

- Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng UBND đặc khu.

- Đại diện Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội đặc khu.
- Đại diện các đơn vị có liên quan.

b) Thời gian kiểm tra

- Trong quý IV/2026 (có thông báo thời gian cụ thể sau).

4. Phương pháp kiểm tra

- Thông báo lịch kiểm tra: Thông báo cho các thành viên Đoàn kiểm tra trước khi kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc; thông báo cho đơn vị là đối tượng kiểm tra trước khi kiểm tra ít nhất 05 ngày làm việc.

- Đoàn kiểm tra trực tiếp làm việc tại đơn vị được kiểm tra.

- Đại diện đơn vị được kiểm tra báo cáo và trao đổi, giải trình với Đoàn kiểm tra những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND đặc khu phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp tham mưu, dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành.

- Thông báo Lịch kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra.

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân đặc khu kết quả kiểm tra và tham mưu ban hành Thông báo kết luận kiểm tra theo quy định.

2. Các phòng, ban, đơn vị

- Cử lãnh đạo, chuyên viên tham gia Đoàn kiểm tra theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

- Kiểm tra, hướng dẫn các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý được giao.

3. Các đơn vị được kiểm tra

- Chủ động kiểm tra, rà soát những công tác trong nội dung kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, báo cáo liên quan để làm việc với Đoàn kiểm tra.

- Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra.

- Bố trí lãnh đạo và công chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra theo thời gian được thông báo.

IV. KINH PHÍ

Kinh phí hoạt động của Đoàn kiểm tra: Từ nguồn kinh phí được cấp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân đặc khu (qua Văn phòng UBND đặc khu) xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Phục vụ kiểm tra nội bộ công tác cải cách hành chính nhà nước,
kiểm soát thủ tục hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng,
kiểm soát xung đột lợi ích và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính,
đạo đức công vụ năm 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 05/3/2026
của Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ)*

I. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Tình hình thực hiện, kết quả

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC, kiểm soát TTHC được giao
- + Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch: ... nhiệm vụ.
- + Số nhiệm vụ đã hoàn thành: ... nhiệm vụ.
- + Số nhiệm vụ đang thực hiện: ... nhiệm vụ.
- Những sáng kiến và cách làm hay, những điển hình, mô hình tốt trong CCHC, kiểm soát TTHC đã được triển khai áp dụng.
- Hạn chế, nguyên nhân và giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của đơn vị.

2. Thông tin, tuyên truyền

- Tổ chức quán triệt, triển khai công tác tuyên truyền trong đơn vị.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Tổng số hồ sơ TTHC tiếp nhận..... Trong đó:
 - + Số hồ sơ đã giải quyết.....
 - + Số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn.....; đạt tỷ lệ%.
 - + Số hồ sơ quá hạn.....
 - + Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến
- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính %.
- Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử %.
- Tỷ lệ dữ liệu thông tin thủ tục hành chính được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã được số hóa và kết nối, chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin.

4. Việc giải quyết phản ánh, kiến nghị về TTHC.

- a) Kết quả thực hiện việc giải quyết phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền.
 - Phản ánh, kiến nghị (PAKN) về tiếp nhận và giải quyết TTHC, trong đó:
 - + Tổng số PAKN tiếp nhận....
 - + Tổng số PAKN đã được giải quyết....
- b) Về phân cấp, phân quyền trong giải quyết TTHC

II. CÔNG TÁC PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị
2. Thực hiện nghiêm các quy định về kê khai, kiểm soát tài sản và thu nhập của cán bộ, công chức
3. Công tác kiểm tra và tự kiểm tra nội bộ
4. Thực hiện kiểm soát xung đột lợi ích

III. CHẤP HÀNH KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

- Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức công vụ, nội quy, quy chế của cơ quan; quy tắc ứng xử, thái độ giao tiếp, ứng xử trong giải quyết công việc, đặc biệt là trong công tác giải quyết thủ tục hành chính của công chức, viên chức.

- Vụ việc vi phạm, xử lý công chức, viên chức.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những kết quả tích cực đã đạt được
2. Những tồn tại, hạn chế

V. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI

...

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

...