

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-UBND ngày 27/02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

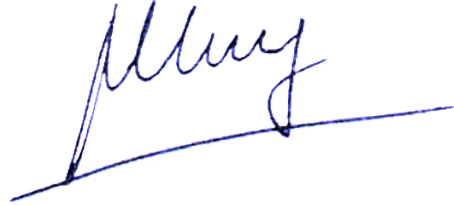
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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 xã, phường, đặc khu và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND TP (để b/c);
- Lãnh đạo VP UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP (để t/h);
- UBND các xã, phường, đặc khu (để t/h);
- Báo và Phát thanh, Truyền hình HP;
- Trung tâm PVHCC TP;
- Cổng Thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, P.H.Phương.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Minh Cường

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2026 trên địa bàn thành phố Hải Phòng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nhằm đánh giá đúng tình hình, thực trạng công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử năm 2025-2026 tại một số Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu để kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn nâng cao chất lượng, hiệu quả việc giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tốt nhất nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

b) Thông qua kiểm tra có giải pháp khắc phục những hạn chế, bất cập trong quá trình thực hiện; rút ra được những vấn đề cần quan tâm trong công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao thời gian tới. Đồng thời kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách thủ tục hành chính của thành phố.

c) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương trong thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

a) Việc kiểm tra phải nghiêm túc, khách quan không gây trở ngại đến hoạt động của các đơn vị được kiểm tra.

b) Thực hiện đúng quy định, phạm vi, thẩm quyền và có trọng tâm, trọng điểm và đạt hiệu quả cao.

c) Sau kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, cụ thể từng vấn đề.

d) Kiến nghị của Đoàn kiểm tra phải được tiếp thu, nghiên cứu thực hiện và có báo cáo kết quả khắc phục sau kết luận kiểm tra.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC, CÁCH THỨC KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất về: (1) công tác kiểm soát thủ tục hành chính; (2) tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; (3) giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử...; (4) gắn với trách nhiệm người đứng đầu tại cơ quan, đơn vị địa phương trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao. Nội dung kiểm tra theo các quy định tại Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 và Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ và các quy định về giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử ... *(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).*

2. Hình thức, cách thức kiểm tra

a) Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra định kỳ tại một số Sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; một số Ủy ban nhân dân xã, phường trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Kiểm tra đột xuất: Ngoài các đơn vị kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch được thông báo trước, Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra đột xuất, không thông báo trước đối với một số các cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Cách thức kiểm tra

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Đoàn kiểm tra, do đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố làm Trưởng đoàn.

- Ngày bắt đầu đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với đại diện lãnh đạo các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc phạm vi kiểm tra để thống nhất nội dung, cách thức, phương pháp... làm việc.

- Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với từng phòng, ban, đơn vị có chức năng tham mưu hoặc trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; kết hợp với kiểm tra hồ sơ đã giải quyết trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Hệ thống thông tin thủ tục hành chính khác có liên quan.

- Ngày kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn kiểm tra làm việc với lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường để thông báo sơ bộ kết quả kiểm tra.

- Họp thông báo dự thảo kết luận (nếu cần); tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình nội dung có trong dự thảo kết luận kiểm tra.

- Trưởng đoàn kiểm tra xem xét và ký ban hành kết luận kiểm tra.

III. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- a) Trưởng đoàn: Đại diện lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
- b) Thành viên Đoàn kiểm tra: Lãnh đạo, chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Lãnh đạo, chuyên viên của một số Sở, ngành có liên quan nội dung kiểm tra do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố mời tham dự.
- c) Thư ký: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

2. Đối tượng làm việc

- a) Cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi được kiểm tra, gồm: 4 sở, ngành và 30 đơn vị cấp xã (*Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).
- b) Thành phần làm việc của cơ quan đơn vị, địa phương được kiểm tra
 - Đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương.
 - Đại diện lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
 - Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn thuộc các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường có liên quan việc giải quyết thủ tục hành chính.
 - Công chức, viên chức có liên quan đến các nội dung công tác kiểm soát thủ tục hành chính của đơn vị.

3. Thời gian, địa điểm

- a) Thời kỳ kiểm tra

Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo nội dung kiểm tra tại khoản 1 Mục II Kế hoạch này từ ngày 01/10/2025 đến thời điểm Đoàn đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
- b) Thời gian, địa điểm làm việc
 - Thời gian tổ chức kiểm tra: Từ tháng 05 đến tháng 11 năm 2026.
 - Thời gian cụ thể, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm thông báo lịch làm việc gửi đến từng cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi kiểm tra trước 7 ngày làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).
 - Địa điểm làm việc: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị và các phòng, đơn vị của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường được kiểm tra.

IV. KINH PHÍ

1. Kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp cho công tác kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.
2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm bố trí kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo Kế hoạch này.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

- a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra của thành phố.

b) Thông báo lịch kiểm tra cho các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra trước 7 ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất); ban hành Thông báo kết luận kiểm tra.

c) Chi đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố bố trí kinh phí phục vụ Đoàn kiểm tra theo quy định.

d) Kịp thời tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố kết quả các đợt kiểm tra; đề xuất các giải pháp đẩy mạnh, nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp qua các đợt kiểm tra; đề xuất biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

2. Trách nhiệm của các cơ quan tham gia Đoàn kiểm tra

a) Cử thành viên tham gia Đoàn kiểm tra, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này.

b) Phối hợp, tổ chức kiểm tra thủ tục hành chính thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của mình đảm bảo khách quan, minh bạch, thực chất, hiệu quả và đúng quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương được kiểm tra

a) Xây dựng Báo cáo phục vụ kiểm tra theo đề cương, gửi báo cáo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trước ít nhất 02 ngày kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc.

b) Báo cáo, cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu, số liệu, nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp; bố trí lãnh đạo, công chức, viên chức có liên quan làm việc trực tiếp với Đoàn kiểm tra.

c) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong thời gian diễn ra kiểm tra tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

d) Tổ chức thực hiện nghiêm túc những nội dung đã đánh giá, kết luận; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những thiếu sót (nếu có) và báo cáo kết quả khắc phục cho Đoàn kiểm tra theo yêu cầu.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương không thuộc phạm vi kiểm tra

Đối với những cơ quan, đơn vị, địa phương không thuộc đối tượng, phạm vi kiểm tra theo Kế hoạch này có trách nhiệm tự kiểm tra và gửi báo cáo đến Ủy ban nhân dân thành phố trước **ngày 15/11/2026** (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để tổng hợp).

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các đơn vị, địa phương nghiêm túc phối hợp, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I
ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Giới thiệu sơ lược thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông của địa phương.

II. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Đề cương báo cáo:

Nội dung báo cáo theo Đề cương quy định tại Mục 3 Chương VII Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và bổ sung thêm một số kết quả thực hiện nội dung, chỉ tiêu sau:

- Thủ tục hành chính được đưa ra thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trừ thủ tục hành chính được quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ).

- Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp về giải quyết thủ tục hành chính.

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia có phát sinh hồ sơ.

- Kết quả hồ sơ tiếp nhận trực tuyến; hồ sơ được thanh toán trực tuyến.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố.

- Kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương được cập nhật, xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố hoặc trên Hệ thống do Bộ, ngành Trung ương quản lý.

- Kết quả số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử.

- Kết quả 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.

- Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp được xử lý theo quy định.

- Xin lỗi cá nhân, tổ chức khi hồ sơ giải quyết trễ hạn hoặc cán bộ, công chức, viên chức vi phạm;

- Kết quả rà soát, kiến nghị cắt giảm thành phần hồ sơ, giấy tờ dựa trên dữ liệu theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP của Chính phủ.

- Bố trí kinh phí thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện trách nhiệm người đứng đầu (Báo cáo nội dung trách nhiệm người đứng đầu gắn với việc thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, kiểm

soát thủ tục hành chính và triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử);

- Các nội dung khác có liên quan.

2. Các biểu mẫu số liệu báo cáo

Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-VPCP ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Văn phòng Chính phủ.

- Biểu số II.04/VPCP/KSTT.
- Biểu số II.05a/VPCP/KSTT.
- Biểu số II.06a/VPCP/KSTT.
- Biểu số II.08/VPCP/KSTT.

Phụ lục II
DANH SÁCH CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG
DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TRA NĂM 2026

STT	Cơ quan/đơn vị	Ghi chú
I	Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thành phố	
1.	Sở Nông nghiệp và Môi trường	
2.	Sở Tài chính	
3.	Sở Xây dựng	
4.	Sở Y tế	
II	Ủy ban nhân dân các xã, phường	
1.	UBND phường Nguyễn Trãi	
2.	UBND phường Thành Đông	
3.	UBND phường Bắc An Phụ	
4.	UBND phường Nam Đồng	
5.	UBND phường An Dương	
6.	UBND phường Kiến An	
7.	UBND phường Gia Viên	
8.	UBND phường An Biên	
9.	UBND phường Nam Đồ Sơn	
10.	UBND phường Thiên Hương	
11.	UBND phường Đông Hải	
12.	UBND phường Hòa Bình	
13.	UBND phường Lê Ích Mộc	
14.	UBND phường Dương Kinh	
15.	UBND xã Kiến Hưng	
16.	UBND xã Hùng Thắng	
17.	UBND xã Trần Phú	
18.	UBND xã Tuệ Tĩnh	
19.	UBND xã Lai Khê	
20.	UBND xã Kê Sặt	
21.	UBND xã Yết Kiêu	
22.	UBND xã Thanh Miện	

STT	Cơ quan/đơn vị	Ghi chú
23.	UBND xã Vĩnh Lại	
24.	UBND xã Tứ Kỳ	
25.	UBND xã Nguyên Giáp	
26.	UBND xã Thanh Hà	
27.	UBND xã Vĩnh Thuận	
28.	UBND xã Vĩnh Hải	
29.	UBND xã Tiên Minh	
30.	UBND xã An Lão	