

Số: 57 /QĐ-UBND

Cầu Giấy, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động
của Điểm Phục vụ hành chính công**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẦU GIẤY

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

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 1656/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hà Nội năm 2025;

Thực hiện Văn bản số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;

Thực hiện Văn bản số 3590/SNV-SBN ngày 26/6/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc hướng dẫn bổ sung về tổ chức các điểm tiếp nhận, phục vụ hành chính công thuộc các xã, phường mới;

Căn cứ Quyết định số 3273/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến nhận công tác tại phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội;

Thực hiện Văn bản số 971/TTPVHCC-TCT ngày 01/7/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Cầu Giấy về thành lập cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc hoạt động của Điểm Phục vụ hành chính công Cầu Giấy, cụ thể như sau:

1. Vị trí, chức năng

Điểm phục vụ hành chính công phường Cầu Giấy (gọi tắt là Điểm phục vụ hành chính công) được tổ chức, hoạt động theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ và Văn bản số 971/TTPVHCC-TCT ngày 01/7/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn thành phố Hà Nội; chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Điểm phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Điểm phục vụ hành chính công giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Điểm phục vụ hành chính công hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Điểm phục vụ hành chính công. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Điểm phục vụ hành chính công.

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Điểm phục vụ hành chính công theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2025 của Chính phủ. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Điểm phục vụ hành chính công và thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Lãnh đạo UBND phường.

3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

- Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

- Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

- Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.



4. Trụ sở Điểm Phục vụ hành chính công

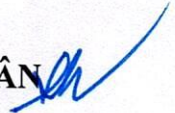
Đặt tại tầng 1, Trụ sở Đảng uỷ - HĐND – UBND – Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Cầu Giấy, số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, thành phố Hà Nội.

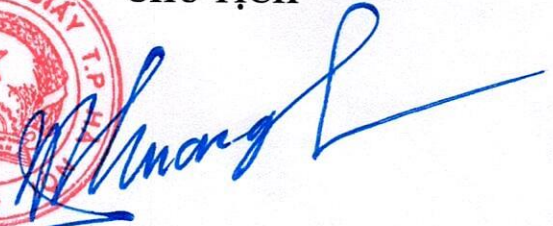
Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng: Văn hoá – Xã hội; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. 

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND phường;
- Các Đ/c Lãnh đạo UBND phường;
- UB. MTTQ VN phường;
- Các phòng, ban, ngành thuộc phường;
- Lưu: VT.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH 



Ngô Ngọc Phương

