

Số: 18 /QĐ-UBND

Dương Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Điểm Phục vụ hành chính công và điều động cán bộ, công chức phường ra thực hiện nhiệm vụ Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Điểm Phục vụ hành chính công phường Dương Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG DƯƠNG NỘI

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

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 định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Công văn số 938 /TTDVHC-TVT ngày 26/6/2025 của Trung tâm phục vụ Hành chính công Thành phố Hà Nội về tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 3311/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đến nhận công tác tại phường Dương Nội, thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Điểm Phục vụ hành chính công phường Dương Nội, thành phố Hà Nội.

- Tên giao dịch: **Điểm Phục vụ hành chính công phường Dương Nội.**

- Địa điểm đặt trụ sở tại địa chỉ: HC 01, khu A, khu đô thị mới Dương Nội, Thành phố Hà Nội .

- Điều động Cán bộ, công chức làm việc tại Điểm Phục vụ hành chính công phường là các Ông, bà có tên sau:

1. Ông Bạch Hồng Hiếu – Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường Dương Nội – phụ trách Điểm tiếp nhận.

2. Bà Hoàng Ngọc Quỳnh – Chuyên viên Phòng Văn hóa xã hội – Thành viên

3. Bà Nguyễn Thị Liên – Chuyên viên Văn Phòng HĐND&UBND – Thành viên.

4. Bà Nguyễn Thị Huệ - Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND – Thành viên

5. Bà Thái Thị Vân – Chuyên viên Kinh tế Hạ tầng đô thị – Thành viên.



Điều 2. Vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của Điểm Phục vụ hành chính công

1. Vị trí

a) Điểm Phục vụ hành chính công phường Dương Nội là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân phường, thực hiện nhiệm vụ Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC hành chính trên địa bàn phường không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

b) Điểm Phục vụ hành chính công chịu sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế, cơ cấu ngạch bậc công chức và công tác hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

a) 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.

b) 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.

c) 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, 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.

d) 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.

đ) 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 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.

e) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ khi Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tổ chức. 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.

g) 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. 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.

h) 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Về tổ chức

Điểm Phục vụ hành chính công gồm 01 phụ trách là lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường; 05 công chức chuyên môn phụ trách Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.

2. Về biên chế

a) Biên chế công chức của Điểm Phục vụ hành chính công do Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức được Thành phố giao.

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Điểm Phục vụ hành chính công phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực của công chức.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Các ông bà có tên ở Điều 1, Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, ban, đơn vị thuộc phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT PVHCC Thành phố Hà Nội;
- TT Đảng ủy - HĐND - UBND phường;
- UV UBND, Trưởng các phòng, ban, đơn vị phường;
- Các CBCCVC thuộc phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Chí Tâm