|  |  |
| --- | --- |
| **UY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: 07/2016/QĐ-UBND | *Hà Nội, ngày 08 tháng 3 năm 2016* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC TẠI CÁC CƠ QUAN**

**HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số*[*09/2015/QĐ-TTg*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/2015/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số[09/TTr-SNV](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=09/TTr-SNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 04 tháng 01 năm 2016 và Báo cáo thẩm định số[3823/STP-VBQP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=3823/STP-VBQP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số[84/2009/QĐ-UBND](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=84/2009/Q%C4%90-UBND&area=2&type=0&match=False&vc=True&org=29&lan=1" \t "_blank) ngày 01/7/2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội. Bãi bỏ Quyết định số[1397/QĐ-UBND](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=1397/Q%C4%90-UBND&area=2&type=0&match=False&vc=True&org=29&lan=1) ngày 29/3/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định hệ thống mã số thủ tục hành chính, mã số hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết tại các cơ quan hành chính của thành phố Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, cơ quan ngang Sở, các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Các Bộ: Nội vụ, Tư pháp; - Thường trực Thành ủy; - Thường trực HĐND TP; - Đoàn ĐBQH TP Hà Nội; - Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp; - Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ; - Website Chính phủ; - Văn phòng TU, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND TP; - Đ/c Chủ tịch, các đ/c Phó Chủ tịch UBND TP; - VPUBND TP: các PCVP, NC, TH, TTTH-Công báo; - Các Báo: HàNộimới, Kinh tế Đô thị, Cổng GTĐT TP; - Lưu: VT, SNV, NC(B). | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH  ( đã ký)  Nguyễn Đức Chung** |

**QUY ĐỊNH**

THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT

CÔNG VIỆC CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC TẠI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016*

*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của một cơ quan hành chính nhà nước.

**Điều 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, công chức liên quan.

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

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật;

2. Công khai kịp thời, đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác sử dụng các thông tin: nội dung thủ tục hành chính; mức thu phí, lệ phí (nếu có); quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; họ tên, chức danh công chức; thời gian làm việc và thời gian tiếp nhận và trả kết quả; số điện thoại đường dây nóng; kết quả giải quyết công việc; địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị. Ngoài cách thức công khai bắt buộc bằng hình thức niêm yết tại trụ sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trang/Cổng giao tiếp điện tử, các cơ quan, đơn vị có thể sử dụng các hình thức công khai phù hợp khác;

3. Đảm bảo giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức nhanh chóng, thuận tiện, khách quan, công bằng; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại một cơ quan chuyên môn;

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị, công chức trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức;

5. Việc thu phí, lệ phí của cá nhân, tổ chức được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 4. Phạm vi, cơ quan áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông**

1. Cơ chế một cửa được áp dụng trong thực hiện toàn bộ các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị sau:

a) Các Sở, cơ quan ngang Sở, Ban quản lý các Khu công nghiệp và Chế xuất Hà Nội (sau đây gọi chung là Sở);

b) Các tổ chức hành chính trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Đơn vị cấp 2 thuộc Sở);

c) Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện);

d) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã);

đ) Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại thành phố Hà Nội (sau đây gọi chung là cơ quan ngành dọc), gồm: Cục Thuế thành phố Hà Nội, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Công an thành phố Hà Nội, Cục Hải quan thành phố Hà Nội, Kho bạc nhà nước thành phố Hà Nội, Ngân hàng nhà nước chi nhánh thành phố Hà Nội, Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy thành phố Hà Nội, Cục Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội và các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại cấp huyện.

2. Cơ chế một cửa liên thông được áp dụng trong thực hiện các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Đầu tư; đất đai; đăng ký kinh doanh; cấp giấy phép xây dựng; tư pháp; lao động, người có công và xã hội và các lĩnh vực khác thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy định này.

**Điều 5. Quy định về mã số hồ sơ hành chính**

1. Mã số hồ sơ hành chính được sử dụng thống nhất trong hoạt động giao dịch giữa cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố với cá nhân, tổ chức và giữa các cơ quan, đơn vị với nhau, cụ thể:

a) Trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết giao cho cá nhân, tổ chức và các văn bản, tài liệu khác liên quan đến việc giải quyết công việc;

b) Trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính thuộc Thành phố (phần mềm, cơ sở dữ liệu).

2. Mã số hồ sơ hành chính cấu trúc như sau:

SS (HHH/HHH-XXXXX)-A-XX-Mã thủ tục hành chính-DD/MM/YY-ZZZZZZZ. Trong đó:

a) SS: Mã của các Sở (chung cho cả các tổ chức hành chính trực thuộc Sở) (chi tiết tại Phụ lục III);

HHH: Mã của Ủy ban nhân dân cấp huyện (chi tiết tại Phụ lục IV);

HHH-XXXXX: Mã của Ủy ban nhân dân cấp xã (chi tiết tại Phụ lục IV);

b) A: Cấp thủ tục hành chính. Đối với các Sở (chung cho các tổ chức hành chính trực thuộc Sở) là số 1, Ủy ban nhân dân cấp huyện là số 2, Ủy ban nhân dân cấp xã là số 3;

c) XX: Mã số lĩnh vực thủ tục hành chính được đánh bằng số (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo);

d) Mã thủ tục hành chính: Do Bộ Tư pháp cấp;

đ) DD/MM/YY: Mã ngày, tháng, năm tiếp nhận hồ sơ. Trong đó YY là 02 số cuối của năm;

e) ZZZZZZZ: Mã thứ tự hồ sơ được tiếp nhận trong năm, gồm 07 chữ số bắt đầu từ 0000001.

3. Trường hợp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được viết lại sau khi cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ theo quy định: mã số trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được ghi thêm số 2 vào bên phải của mã số hồ sơ hành chính.

4. Mã số hồ sơ hành chính của các hồ sơ thủ tục hành chính liên thông theo mã số hồ sơ hành chính của cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày mã thủ tục hành chính được Bộ Tư pháp cấp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo kịp thời đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết để cập nhật, sử dụng.

6. Đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng phần mềm chuyên ngành giải quyết thủ tục hành chính do Bộ chủ quản cung cấp thì cơ quan, đơn vị sử dụng mã số hồ sơ hành chính theo quy định của Bộ.

**Chương II**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa**

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến (ở những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến) hoặc cách thức thực hiện khác theo quy định. Cá nhân, tổ chức khi gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính ghi rõ địa chỉ gửi, địa chỉ nhận kết quả và tự chi trả cước phí theo quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính.

b) Khi giao dịch tiếp nhận hồ sơ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định: Phải tiếp nhận hồ sơ; nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu số 02 tại Phụ lục I) hoặc Phần mềm điện tử; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 03 tại Phụ lục I) và giao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả có đầy đủ thông tin cho người nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu chính), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên);

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn cụ thể, đầy đủ, một lần; lập Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 01 tại Phụ lục I), giao cho người nộp hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu chính (nếu hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính), hoặc gửi vào tài khoản trực tuyến hoặc địa chỉ thư điện tử mà người nộp hồ sơ đã đăng ký (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên). Trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đối với hồ sơ được nộp qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến từ mức độ 3 trở lên;

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết: Hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cá nhân, tổ chức yêu cầu có văn bản trả lời, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không được tiếp nhận.

c) Trường hợp công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được phân công giải quyết hồ sơ: Công chức nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử và xử lý như sau:

Đối với hồ sơ quy định giải quyết và trả kết quả ngay, công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; xử lý, trình cấp có thẩm quyền quyết định và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 tại Phụ lục I); bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Việc bàn giao hồ sơ được tiến hành ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ tiếp nhận vào 30 phút cuối buổi chiều của ngày giao dịch tiếp nhận và trả kết quả phải được bàn giao chậm nhất vào đầu giờ của ngày làm việc kế tiếp.

3. Giải quyết hồ sơ.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn giải quyết như sau:

a) Thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Báo cáo cấp có thẩm quyền bàn giao lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (theo mẫu số 05 tại Phụ lục I). Thời gian cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;

c) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo mẫu số 06 tại Phụ lục I). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: Tham mưu lãnh đạo cơ quan có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau (theo mẫu số 07 tại Phụ lục I). Thời hạn trả kết quả lần sau không được quá 1/3 thời gian quy định giải quyết công việc đó. Lãnh đạo cơ quan có hình thức xử lý nghiêm đối với công chức giải quyết hồ sơ quá hạn nhiều lần không có lý do chính đáng.

4. Trả kết quả giải quyết

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 thì việc trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định. Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, phải bổ sung hồ sơ: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để đề nghị bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) (theo mẫu số 08 tại Phụ lục I). Hồ sơ chờ bổ sung được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và chuyển lại cho công chức, bộ phận, phòng chuyên môn đã thụ lý trước đó khi cá nhân, tổ chức đã hoàn thiện hồ sơ theo thông báo;

c) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cá nhân, tổ chức để trả lại hồ sơ kèm theo văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức (trong đó nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau); đồng thời, gửi 01 bản về phòng Nội vụ (đối với thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc huyện), Sở Nội vụ (đối với thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành) để theo dõi, đánh giá;

đ) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

5. Trong khi giao dịch trả kết quả, công chức đề nghị cá nhân, tổ chức cho ý kiến đánh giá về mức độ hài lòng đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị.

6. Công chức của bộ phận, phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Trách nhiệm ký các thông báo, văn bản nêu tại khoản 3, 4 Điều này:

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm a, b, d, đ khoản 1 Điều 4 Quy định này ký các văn bản nêu tại khoản 3 Điều này.

b) Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện ký các văn bản nêu tại khoản 3 Điều này.

c) Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng phòng có chức năng hành chính) hoặc Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị ký văn bản nêu tại điểm b khoản 4 Điều này.

**Điều 7. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa liên thông**

1. Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ

a) Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức (sau đây gọi chung là cơ quan chủ trì) hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì đối với những nơi có quy định nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhận hồ sơ trực tuyến. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ và xử lý theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Quy định này.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan chủ trì lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 tại Phụ lục I), bàn giao hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho công chức, bộ phận hoặc phòng chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị mình thụ lý giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan phối hợp bằng văn bản. Cơ quan được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời gian quy định. Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Trường hợp cơ quan phối hợp không trả lời đúng thời hạn, cơ quan chủ trì được quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định; cơ quan phối hợp phải chịu trách nhiệm về nội dung thuộc trách nhiệm của mình.

Trường hợp việc giải quyết cần được thực hiện sau khi có kết quả giải quyết của cơ quan phối hợp, cơ quan chủ trì gửi văn bản, hồ sơ cho cơ quan phối hợp để giải quyết. Cơ quan phối hợp có trách nhiệm xem xét, giải quyết, gửi kết quả cho cơ quan chủ trì.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm gửi lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian các cơ quan đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ với cá nhân, tổ chức để chuyển văn bản xin lỗi của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ) và đề nghị bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm.

4. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định.

5. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan có trách nhiệm (cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp) phải có văn bản gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và văn bản xin lỗi của cơ quan nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thông báo thời hạn trả kết quả và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

6. Trả kết quả giải quyết: thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 6 Quy định này.

**Điều 8. Trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy chế phối hợp giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa liên thông (sau đây gọi chung là Quy chế phối hợp)**

1. Trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa liên thông, để tổ chức thực hiện tốt quy trình, các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết, tạo thuận lợi để cá nhân, tổ chức thực hiện. Quy chế phối hợp cần có những nội dung cơ bản sau: Cơ sở pháp lý; phạm vi, đối tượng áp dụng; nguyên tắc thực hiện; hồ sơ thực hiện; cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả; cách thức chuyển giao hồ sơ; trách nhiệm giải quyết hồ sơ và phối hợp của cơ quan, đơn vị, công chức liên quan; thời gian giải quyết cụ thể tại từng bước, từng cơ quan, đơn vị trong thực hiện quy trình từ khâu tiếp nhận đến khâu trả kết quả; việc thu phí, lệ phí (nếu có). Cơ quan chủ trì có trách nhiệm đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp.

2. Đối với công việc của cá nhân, tổ chức có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền các cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp:

a) Công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, các cơ quan ngành dọc đặt tại Thành phố: Nội dung chính công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành của cơ quan nào (các Sở, các cơ quan ngành dọc đặt tại Thành phố), cơ quan đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng Quy chế phối hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

b) Công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện: Nội dung chính công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành của cơ quan nào (cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện), cơ quan đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng Quy chế phối hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

3. Đối với công việc của cá nhân, tổ chức có liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước các cấp:

a) Công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở, cơ quan ngành dọc đặt tại Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã: Nội dung chính công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành của cơ quan nào (Sở, cơ quan ngành dọc đặt tại Thành phố), cơ quan đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng Quy chế phối hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

b) Trường hợp công việc liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã: Nội dung chính công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành của cơ quan nào (cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện), cơ quan đó có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng Quy chế phối hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành.

4. Theo phạm vi ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, Thủ trưởng các Sở, cơ quan ngành dọc đặt tại Thành phố có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện Quy chế phối hợp thuộc trách nhiệm ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nêu tại điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều này đảm bảo thực hiện thống nhất, đồng bộ trên địa bàn Thành phố.

5. Trường hợp phát sinh bất cập (nếu có) về việc xác định cơ quan chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp thì xử lý như sau:

a) Quy chế phối hợp trong đó trách nhiệm ban hành thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định, giao nhiệm vụ cho một cơ quan chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp.

b) Quy chế phối hợp trong đó trách nhiệm ban hành thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định, giao nhiệm vụ cho một cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan ngành dọc đặt tại cấp huyện chủ trì xây dựng Quy chế phối hợp.

**Chương III**

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

**Điều 9. Vị trí của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Sở đặt tại Văn phòng Sở và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Sở. Đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại phòng Hành chính - Tổ chức và chịu sự quản lý, chỉ đạo của phòng Hành chính - Tổ chức.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Đơn vị cấp 2 trực thuộc Sở đặt tại Văn phòng (hoặc phòng có chức năng hành chính) của đơn vị và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng (hoặc phòng có chức năng hành chính) của đơn vị.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện đặt tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã đặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc thực hiện theo quy định của cơ quan chủ quản cấp trên hoặc do thủ trưởng cơ quan quyết định nếu cơ quan chủ quản cấp trên không quy định.

**Điều 10. Bố trí địa điểm, diện tích làm việc, trang thiết bị, trang trí**

1. Bố trí địa điểm

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được bố trí tại nơi trang trọng của cơ quan hành chính nhà nước, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức trong giao dịch hành chính;

Trường hợp cơ quan, đơn vị bố trí nhiều địa điểm tiếp nhận và trả kết quả: Việc tiếp nhận, giải quyết các công việc tại các địa điểm vẫn phải tuân thủ các quy định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; danh mục, số lượng, nội dung các công việc ở các địa điểm như nhau; cá nhân, tổ chức không bị hạn chế trong việc lựa chọn địa điểm giao dịch; công chức tiếp nhận và trả kết quả tại các địa điểm thuộc biên chế của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị và chịu sự quản lý, điều hành thống nhất của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Diện tích làm việc tối thiểu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Của Sở, Đơn vị cấp 2 thuộc Sở: 40m2;

b) Của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 80m2;

c) Của Ủy ban nhân dân cấp xã: 40m2;

d) Dành tối thiểu 50% diện tích của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để bố trí nơi ngồi chờ cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

đ) Trường hợp trụ sở hiện tại chưa đáp ứng yêu cầu về diện tích, các cơ quan, đơn vị cần dành diện tích hợp lý để bố trí Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Khi xây dựng phòng làm việc mới cần đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định.

3. Trang thiết bị và bố trí không gian của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Đảm bảo trang thiết bị tối thiểu, bao gồm: máy vi tính cho mỗi vị trí tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết; máy photocopy; máy fax; máy in 02 mặt lật giấy tự động; máy scan 02 mặt tốc độ cao; điện thoại cố định; bàn làm việc; ghế ngồi làm việc; hệ thống camera giám sát; bàn viết hồ sơ và ghế ngồi chờ dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch; nước uống; quạt mát hoặc máy điều hòa nhiệt độ; các bảng, biển thông báo, hòm thư, sổ góp ý và các trang thiết bị cần thiết để đáp ứng nhu cầu làm việc và yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Trang thiết bị của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại

Được bố trí khoa học theo các khu chức năng, bao gồm: Khu vực cung cấp thông tin về thủ tục hành chính; khu vực đặt các trang thiết bị điện tử, trong đó có máy lấy số xếp hàng tự động, màn hình đa phương tiện tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy tương ứng với từng lĩnh vực khác nhau; bố trí đủ ghế ngồi chờ, bàn để viết dành cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch;

Có hạ tầng công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng theo quy định đảm bảo đủ điều kiện để thực hiện đúng quy trình công khai, hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, theo dõi quá trình giảiquyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức; có đủ điều kiện để thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4;

Áp dụng phần mềm một cửa điện tử với chức năng khoa học, rõ ràng, tiện lợi, có tính tự động cao, đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

c) Không gian giao tiếp giữa công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả với cá nhân, tổ chức cần được thiết kế hợp lý, đảm bảo giao tiếp bình đẳng, minh bạch;

d) Các cơ quan bố trí và có biển chỉ dẫn chỗ để xe, công trình phụ để cá nhân, tổ chức đến giao dịch được biết.

4. Trang trí: Theo nghi thức công sở, đảm bảo trang trọng, hợp lý.

Biển hiệu **“BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ”** (nền đỏ; chữ vàng, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman);

Khẩu hiệu **“SỐNG VÀ LÀM VIỆC THEO PHÁP LUẬT”** (nền đỏ, chữ vàng, loại chữ in hoa, kiểu chữ đứng, đậm, phông chữ Times New Roman).

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị có thể bổ sung thêm khẩu hiệu khác phù hợp và không trái với quy định của pháp luật.

**Điều 11. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm việc vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉlễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc: 08 giờ/01 ngày. Cụ thể:

a) Thời gian tiếp nhận và trả kết quả

Sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu công việc, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thời gian tiếp nhận và trả kết quả bắt đầu sớm hơn hoặc kết thúc muộn hơn thời gian trên.

b) Thời gian còn lại trong ngày làm việc để làm công tác sắp xếp và bàn giao hồ sơ.

2. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả đối với hồ sơ nộp trực tuyến do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định nhưng không ít hơn thời gian tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị.

**Điều 12. Công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Thủ tục hành chính được công khai rõ ràng, đầy đủ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định, gồm các thông tin chủ yếu sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

b) Nội dung chính của từng thủ tục gồm: tên thủ tục hành chính, cấp thẩm quyền giải quyết, thành phần hồ sơ và số lượng mỗi loại, số bộ hồ sơ phải nộp, thời hạn giải quyết và trả kết quả, mức phí và lệ phí thực hiện thủ tục, các biểu mẫu của thủ tục;

c) Mỗi thủ tục phải có hướng dẫn cách thức thực hiện, cách thức điền biểu mẫu và kèm theo một bộ hồ sơ mẫu đã được điền thông tin để cá nhân, tổ chức tham khảo;

d) Danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng từ mức độ 3 trở lên (nếu có) và quy trình, cách thức truy cập, nộp hồ sơ điện tử, tra cứu trạng thái giải quyết hồ sơ, nhận kết quả giải quyết.

2. Việc công khai thủ tục hành chính được thực hiện đồng thời bằng các hình thức sau:

a) Niêm yết trên bảng niêm yết thủ tục hành chính (khổ giấy A4, in 01 mặt);

b) In thành các bộ tài liệu đặt tại bàn viết hồ sơ (gồm cả hồ sơ mẫu);

c) Thông tin trên màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính (nếu đã được trang bị).

3. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị bổ sung thêm các hình thức công khai phù hợp.

**Điều 13. Công khai thông tin đường dây nóng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Công khai thông tin đường dây nóng (gồm: số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của cơ quan, đơn vị; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của thủ trưởng cơ quan, đơn vị) để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, góp ý của cá nhân, tổ chức.

2. Hình thức công khai:

a) Niêm yết trên bảng niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và tại bàn viết hồ sơ;

b) In vào mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

c) Trên Trang/Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

d) Trên Cổng giao tiếp điện tử Thành phố, trên mạng xã hội Facebook tại địa chỉ "Thủ đô Hà Nội - Việt Nam".

**Điều 14. Cơ cấu tổ chức và số người làm việc**

1. Cơ cấu tổ chức

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở bao gồm Trưởng bộ phận và một số công chức. Trưởng bộ phận do một công chức lãnh đạo của Văn phòng Sở đảm nhiệm. Riêng đối với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng bộ phận do một công chức lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức đảm nhiệm.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Đơn vị cấp 2 thuộc Sở bao gồm Trưởng bộ phận và một hoặc một số công chức. Trưởng bộ phận do một công chức lãnh đạo của Văn phòng (hoặc phòng có chức năng hành chính) của đơn vị đảm nhiệm.

b) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm Trưởng bộ phận và một số công chức. Trưởng bộ phận do một công chức lãnh đạo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm nhiệm.

c) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã gồm Trưởng bộ phận và một hoặc một số công chức cấp xã. Trưởng bộ phận do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đảm nhiệm.

2. Số người làm việc

a) Số người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện do Giám đốc các Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trong tổng số biên chế công chức được giao, đảm bảo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

Số người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Đơn vị cấp 2 thuộc Sở do thủ trưởng đơn vị quyết định trong tổng số biên chế công chức được giao, đảm bảo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

b) Số người làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí, phân công trong tổng số công chức cấp xã thuộc các chức danh công chức cấp xã theo quy định, đảm bảo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đáp ứng yêu cầu của cá nhân, tổ chức đến giao dịch.

**Điều 15. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Yêu cầu

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

b) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

b) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các giao dịch hành chính;

d) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

đ) Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hành chính của cá nhân, tổ chức theo quy định;

e) Không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật;

g) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp;

h) Bảo quản hồ sơ tài liệu và giữ bí mật thông tin liên quan đến các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

i) Mặc đồng phục và đeo thẻ công chức trong khi thực thi nhiệm vụ;

k) Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

3. Quyền lợi

a) Được tập huấn về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với cá nhân, tổ chức;

b) Được hưởng chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục theo quy định.

4. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

a) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Sở. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Đơnvị cấp 2 thuộc Sở chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng có chức năng hành chính) của đơn vị;

b) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Điều 16. Chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với Trưởng bộ phận, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với Trưởng bộ phận, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị được quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 4 Quy định này:

a) Chế độ bồi dưỡng: Trưởng bộ phận và các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định của Thành phố. Ngoài chế độ bồi dưỡng theo quy định của Thành phố, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức hỗ trợ hợp lý đối với công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên cơ sở điều kiện, thẩm quyền, khả năng của cơ quan, đơn vị.

b) Trang phục: Trưởng bộ phận và các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được cấp trang phục (trừ người công tác trong các ngành đã được cấp trang phục):

- Năm đầu tiên được cấp tối thiểu: 02 (hai) bộ xuân hè và 02 (hai) bộ thu đông/01 người;

- Từ năm thứ hai trở đi mỗi năm được cấp tối thiểu: 01 (một) bộ xuân hè và 01 (một) bộ thu đông/01 người.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mẫu đồng phục tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Chế độ bồi dưỡng, cấp trang phục đối với Trưởng bộ phận và công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 4 Quy định này được thực hiện theo quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị và phù hợp với quy định.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

Thủ trưởng các Sở; các Đơn vị cấp 2 thuộc Sở; các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại Thành phố Hà Nội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong thực hiện toàn bộ các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị theo Quy định này;

2. Ban hành và chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc trách nhiệm quản lý; chỉ đạo xây dựng quy trình giải quyết đối với từng thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị (trong đó quy định rõ trách nhiệm, thời gian giải quyết của các cá nhân, bộ phận, phòng ở từng khâu từ tiếp nhận, bàn giao, thụ lý giải quyết đến trả kết quả và lưu hồ sơ);

3. Tổ chức hướng dẫn và tư vấn miễn phí cho các tổ chức, cá nhân đến giao dịch giải quyết thủ tục hành chính; đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, kịp thời, chính xác, không gây phiền hà trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; không tự đặt ra thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật. Thực hiện công khai thủ tục hành chính kể từ ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành, không niêm yết các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

4. Bố trí công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp và đáp ứng yêu cầu tại khoản 1 Điều 15 Quy định này;

5. Tổ chức và tạo điều kiện để công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp ứng xử của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức;

6. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ việc tra cứu, tiếp nhận, xử lý, giải quyết, theo dõi tiến độ giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức đảm bảo hiệu quả, thuận tiện, kịp thời, chính xác;

7. Thông tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức biết về việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; tổ chức tiếp nhận và giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các phản ánh, kiến nghị, góp ý của cá nhân, tổ chức;

8. Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định về cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đối với cơ quan, đơn vị mình và cấp dưới trực thuộc theo thẩm quyền;

9. Thường xuyên khảo sát mức độ hài lòng của cá nhân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan, đơn vị theo chỉ đạo, hướng dẫn của Thành phố để nâng cao sự hài lòng và lợi ích của cá nhân, tổ chức.

10. Bố trí kinh phí tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong dự toán ngân sách của cơ quan, đơn vị mình theo quy định về ngân sách nhà nước;

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

**Điều 18. Trách nhiệm cụ thể của một số cơ quan, đơn vị**

1. Sở Nội vụ

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện, đề xuất giải quyết các vướng mắc; tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Sở Tư pháp

Theo dõi, đôn đốc việc các Sở rà soát, trình Ủy ban nhân dân Thành phố công bố các thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về chuyên ngành theo quy định; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét xử lý trách nhiệm thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chậm trễ trong tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố công bố thủ tục hành chính.

3. Sở Tài chính

Hướng dẫn chế độ thu, chi và việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí đảm bảo cho việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.

4. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông;

b) Nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin để hệ thống phần mềm một cửa vận hành thông suốt, nhanh chóng và đảm bảo tính liên thông giữa các cơ quan, đơn vị;

c) Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hoàn thành việc hiệu chỉnh, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm một cửa hiện hành để đáp ứng nhu cầu của các cơ quan, đơn vị trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức theo các nội dung quy định tại Quy định này;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai nội dung về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng. Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận, giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trực tuyến qua mạng từ mức độ 3 trở lên tại các cơ quan, đơn vị quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 4 Quy định này.

5. Sở Khoa học và Công nghệ

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO hiện hành trong việc giải quyết các công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện ISO điện tử tại các cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố.

6. Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội Hà Nội

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng Đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt để hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ nêu tại khoản 9 Điều 17 Quy định này trên cơ sở đảm bảo phù hợp với nội dung các yếu tố, tiêu chí, tiêu chí thành phần tại Quyết định số [1383/QĐ-BNV](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=1383/Q%C4%90-BNV&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc Phê duyệt Đề án “Xây dựng Phương pháp đo lường sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước” và điều kiện thực tiễn của Thành phố.

**Điều 19. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước đảm bảo, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của từng cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước.

**Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Kết quả triển khai và thực hiện nhiệm vụ được giao trong tổ chức cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan, đơn vị là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức;

2. Tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng;

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 21.** Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân, tổ chức kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Sở Nội vụ tổng hợp chung) để xem xét, giải quyết./.

**PHỤ LỤC I**

CÁC BIỂU MẪU  
*(Kèm theo Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội)*

|  |  |
| --- | --- |
| Mẫu số 01 | Mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ |
| Mẫu số 02 | Mẫu Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả |
| Mẫu số 03 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| Mẫu số 04 | Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 05 | Mẫu Thông báo về việc bổ sung hồ sơ |
| Mẫu số 06 | Mẫu Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết |
| Mẫu số 07 | Mẫu Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả |
| Mẫu số 08 | Mẫu Văn bản xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:      /HDHS | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

**PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của ông (bà):

.......................................................................................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.......................................................................................................................

Địa chỉ:............................................................................................................

Số điện thoại: ……………………………Email (nếu có): ......................................

Qua kiểm tra, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đề nghị ông/bà bổ sung các nội dung, tài liệu sau đây để hoàn thiện hồ sơ:

1)........................................................

2)........................................................

3)........................................................

...........................................................

...........................................................

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (Số điện thoại: ………………………..) để được hướng dẫn./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI HƯỚNG DẪN (\*)** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú: Đóng dấu treo vào Phiếu hướng dẫn*

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hồ sơ** | **Tên TTHC** | **Tên cá nhân, tổ chức** | **Địa chỉ, sốđiện thoại cá nhân, tổ chức** | **Tên cơ quan/phòng /công chứcthụ lý giải quyết** | **Thời gian tiếp nhận, bàn giao và nhận kết quả** | | | | | **Trả kết quả** | | |  |
| **Ngày nhận hồ sơ** | **Ngày hẹn trả kết quả** | **Ngày giao hồsơ** | **Ký nhận giaohồ sơ** | **Ngày nhận kết quả** | **Ngày nhận** | **Tên người nhận** | **Cá nhân, tổchức ký đã nhận** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú:*

*- Sổ có đóng giáp lai các trang;*

*- Ghi cụ thể các trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ (để tính nối thời gian giải quyết) vào mục ghi chú;*

*- Ghi rõ sớm hạn, đúng hạn, quá hạn bao nhiêu ngày vào mục ghi chú;*

*- Tổng hợp kết quả định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm. Sổ có thể lập chung cho tất cả các lĩnh vực hoặc lập riêng tùy thuộc số lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.*

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Mã hồ sơ: ……………. | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

*(Liên: Lưu/Giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...................................................................................

Tiếp nhận hồ sơ của: ...................................................................................................

Địa chỉ: .......................................................................................................................

Số điện thoại: ………………………………… Email (nếu có): .......................................

Số Chứng minh thư nhân dân/hộ chiếu: …………… do …………… cấp ngày ............

Nội dung yêu cầu giải quyết: ........................................................................................

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên giấy tờ, tài liệu** | **Bản chính, số lượng** | **Bản sao có chứng thực, số lượng** | **Bản photo, số lượng** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |

2. Số lượng hồ sơ: …………… (bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: …………… ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:....giờ....phút, ngày... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:....giờ... .phút, ngày.. .tháng... năm

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: ……………………… Số thứ tự ……………

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Ghi chú:*

*- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;*

*- Nếu chưa được trang bị phần mềm một cửa điện tử (chưa có mã vạch) thì đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái bên trên.*

**THÔNG TIN ĐƯỜNG DÂY NÓNG (\*)**

Trường hợp cần phản ánh, kiến nghị, đề nghị cá nhân, tổ chức liên hệ theo số điện thoại đường dây nóng như sau:

1. Số điện thoại:

- ………………….*[của công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị]*

- …………………. *[của thủ trưởng cơ quan]*

2. Địa chỉ thư điện tử:

- …………………. *[của công chức được phân công tiếp nhận phản ánh, kiến nghị]*

- …………………. *[của thủ trưởng cơ quan]*

Xin chân thành cám ơn sự hợp tác của quý ông/bà (tổ chức).

(\*) Ghi chú: In mặt sau Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: ……………………………………….; Mã hồ sơ: ...........................

Ngày nhận: .................................................................................................................

Ngày, giờ hẹn trả kết quả: ...........giờ...........phút, ngày...........tháng...........năm...........

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ: ............................................................................

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .............................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN (\*)** | **THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ (\*)** | | **KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ(Trước hạn/đúng hạn/quá hạn) (\*)** | **GHI CHÚ** |
| 1. Giao:  Bộ phận TN&TKQ  2. Nhận:…………….  ……………………… | ...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… | **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… |  |  |
| 1. Giao: ……………  2. Nhận:…………….  ……………………… | ...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… | **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… |  |  |
| 1. Giao: …………….  2. Nhận:…………….  ……………………… | ...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… | **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… |  |  |
| 1. Giao: ………….  2. Nhận:  Bộ phận TN&TKQ | ...Giờ...phút, ngày ... tháng ... năm.... | |  |  |
| **Người giao** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… | **Người nhận** *(Ký và ghi rõ họ tên)* ……………………… |  |  |

*Ghi chú:*

*- Phiếu này áp dụng cho cả việc giao nhận hồ sơ giữa các cơ quan tham gia quy trình một cửa liên thông. Sau khi bên nhận ký nhận, cơ quan chủ trì giữ 01 bản để theo dõi, đôn đốc; 01 bản được chuyển theo hồ sơ.*

*- Đóng dấu treo của cơ quan ở góc trái, bên trên Phiếu.*

*- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ;*

*- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc kýnhận thể hiện trong giấy tờ của cơ quan Bưu chính.*

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……./TB- | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc bổ sung hồ sơ**

Kính gửi:……………………………………………….

Ngày.....tháng....năm……………, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *(tên cơ quan)* tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết *(tên thủ tục hành chính)*, mã hồ sơ: …………….

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ…., ngày.... tháng... năm...

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1) .......................................................

2) .......................................................

….

Căn cứ đề nghị bổ sung: ............................................................................................. (ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trước ngày ……………….

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN** *(ký tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)** **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:        /TB- | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi: ………………………………………...................

Ngày.... tháng….năm……………, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *(tên cơ quan)* tiếp nhận của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết *(tên thủ tục hành chính)*, mã hồ sơ: ...............

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: giờ...ngày.... tháng.... năm...

Sau khi thẩm định/thẩm tra/xác minh và đối chiếu với các quy định (nêu rõ các điều, khoản quy định của các văn bản pháp lý được viện dẫn) (\*), (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Cơ quan gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN** *(ký tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú:*

*(\*) Nêu cụ thể, đầy đủ các căn cứ pháp lý của việc không giải quyết hồ sơ.*

**Mẫu số 07**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **TÊN PHÒNG (BỘ PHẬN)** **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:         / Về việc xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

Kính gửi:…………………………………...

Ngày……..tháng ……..năm …………, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *(tên cơ quan)* tiếp nhận của ông/bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết *(tên thủ tục hành chính)*, mã hồ sơ: ……

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:....giờ..., ngày....tháng.... năm...

Tuy nhiên, do (trình bày rõ lý do khách quan, chủ quan), cơ quan chưa thể giải quyết hồ sơ đúng thời hạn đã ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. (Cơ quan) chân thành xin lỗi vì sự quá hạn nói trên. Rất mong nhận được sự thông cảm của ông/bà (tổ chức).

Hồ sơ của ông/bà (tổ chức) được trả kết quả vào:...giờ..., ngày....tháng...năm.... tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *(tên cơ quan)*.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN** *(ký tên, đóng dấu)* |

*Ghi chú:*

*Các cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ áp dụng mẫu này và có điều chỉnh một số thông tin cho phù hợp với thực tế.*

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ………/- Về việc xin lỗi do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ | *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …* |

Kính gửi:…………………………………...

Ngày……..tháng ……..năm …………, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của *(tên cơ quan)* tiếp nhận của ông/bà (hoặc tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết *(tên thủ tục hành chính)*, mã hồ sơ:  
……………..

Do sơ suất trong quá trình tiếp nhận hồ sơ nên hồ sơ trên vẫn chưa đầy đủ theo quy định. *(Cơ quan)* chân thành xin lỗi ông/ bà (tổ chức).

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN** *(ký tên, đóng dấu)* |

**PHỤ LỤC II**

DANH MỤC LĨNH VỰC TTHC CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
*(Kèm theo Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc Thành phố Hà Nội tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên lĩnh vực** | **Tên lĩnh vực con** | **Ghi chú** |
| **1** | **Công thương** |  |  |
|  |  | Lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu |  |
|  |  | Công nghiệp tiêu dùng |  |
|  |  | Dịch vụ thương mại |  |
|  |  | Hóa chất |  |
|  |  | Vật liệu nổ công nghiệp |  |
|  |  | Dầu khí |  |
|  |  | Điện |  |
|  |  | Xúc tiến thương mại |  |
|  |  | Quản lý cạnh tranh |  |
|  |  | Thương mại điện tử |  |
|  |  | Quản lý thị trường |  |
|  |  | Thương mại quốc tế |  |
|  |  | Công nghiệp |  |
| **2** | **Du lịch** |  |  |
|  |  | Tài nguyên du lịch và quy hoạch du lịch |  |
|  |  | Khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch, đô thị du lịch |  |
|  |  | Hướng dẫn du lịch |  |
|  |  | Kinh doanh du lịch |  |
|  |  | Xúc tiến du lịch và giao lưu văn hóa |  |
| **3** | **Giáo dục đào tạo** |  |  |
|  |  | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác |  |
|  |  | Tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục |  |
|  |  | Quy chế thi, tuyển sinh |  |
|  |  | Hệ thống văn bản, chứng chỉ |  |
|  |  | Cơ sở vật chất và thiết bị trường học |  |
| **4** | **Giao thông** |  |  |
|  |  | Đường bộ |  |
|  |  | Đường sắt |  |
|  |  | Đường thủy nội địa |  |
|  |  | Hàng hải |  |
|  |  | Hàng không |  |
| **5** | **Kế hoạch và  Đầu tư** |  |  |
|  |  | Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch |  |
|  |  | Đầu tư phát triển và phân bổ ngân sách nhà nước |  |
|  |  | Đầu tư trong nước, đầu tư của nước ngoài và đầu tư của Việt Nam ra nước ngoài |  |
|  |  | Hỗ trợ phát triển chính thức và viện trợ phi chính phủ nước ngoài |  |
|  |  | Đấu thầu |  |
|  |  | Khu kinh tế (bao gồm cả khu công nghiệp, khu kinh tế cửa khẩu, khu công nghệ cao và các loại hình khu kinh tế khác) |  |
|  |  | Thành lập và phát triển doanh nghiệp |  |
|  |  | Khu kinh tế tập thể, hợp tác xã |  |
|  |  | Thống kê |  |
| **6** | **Khoa học và Công nghệ** |  |  |
|  |  | Hoạt động khoa học và công nghệ |  |
|  |  | Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ |  |
|  |  | Sở hữu trí tuệ |  |
|  |  | Tiêu chuẩn đo lường chất lượng |  |
|  |  | Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân |  |
| **7** | **Lao động - Thương binh và Xã hội** |  |  |
|  |  | Việc làm |  |
|  |  | Bảo hiểm thất nghiệp |  |
|  |  | Lao động ngoài nước |  |
|  |  | Dạy nghề |  |
|  |  | Lao động, tiền lương, tiền công |  |
|  |  | Bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện |  |
|  |  | An toàn lao động |  |
|  |  | Người có công |  |
|  |  | Bảo trợ xã hội |  |
|  |  | Bảo vệ và chăm sóc trẻ em |  |
|  |  | Phòng, chống tệ nạn xã hội |  |
|  |  | Bình đẳng giới |  |
| **8** | **Ngoại giao** |  |  |
|  |  | Hoạt động đối ngoại Nhà nước |  |
|  |  | Lễ tân Nhà nước |  |
|  |  | Công tác lãnh sự |  |
|  |  | Hoạt động di trú của công dân Việt Nam ra nước ngoài |  |
|  |  | Người Việt Nam ở nước ngoài |  |
|  |  | Đại diện của cơ quan nhà nước, tổ chức kinh tế, xã hội ở nước ngoài |  |
| **9** | **Nội vụ** |  |  |
|  |  | Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước |  |
|  |  | Chính quyền địa phương |  |
|  |  | Địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính |  |
|  |  | Quản lý biên chế |  |
|  |  | Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước |  |
|  |  | Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước |  |
|  |  | Chính sách tiền lương |  |
|  |  | Tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ |  |
|  |  | Thi đua khen thưởng |  |
|  |  | Tôn giáo |  |
|  |  | Cơ yếu |  |
|  |  | Văn thư, lưu trữ nhà nước |  |
|  |  | Cải cách hành chính nhà nước |  |
|  |  | Quy chế dân chủ ở cơ sở |  |
|  |  | Công tác thanh niên |  |
|  |  | Thanh tra |  |
| **10** | **Nông nghiệp và phát triển nông thôn** |  |  |
|  |  | Nông nghiệp |  |
|  |  | Lâm nghiệp |  |
|  |  | Thủy sản |  |
|  |  | Thủy lợi |  |
|  |  | Phát triển nông thôn |  |
| **11** | **Xây dựng, Quy hoạch kiến trúc** |  |  |
|  |  | Xây dựng |  |
|  |  | Kiến trúc |  |
|  |  | Quy hoạch xây dựng |  |
|  |  | Hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao |  |
|  |  | Phát triển đô thị |  |
|  |  | Nhà ở và công sở |  |
|  |  | Kinh doanh bất động sản |  |
|  |  | Vật liệu xây dựng |  |
| **12** | **Tài chính** |  |  |
|  |  | Quản lý ngân sách nhà nước |  |
|  |  | Quản lý thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước |  |
|  |  | Quản lý quỹ ngân sách, quỹ dự trữ nhà nước và các quỹ tài chính khác của nhà nước |  |
|  |  | Quản lý dự trữ nhà nước |  |
|  |  | Quản lý tài sản nhà nước |  |
|  |  | Tài chính doanh nghiệp và quản lý vốn của nhà nước tại doanh nghiệp |  |
|  |  | Quản lý vay nợ, trả nợ trong nước, ngoài nước của Chính phủ, nợ của khu vực công, nợ quốc gia và nguồn viện trợ quốc tế |  |
|  |  | Kế toán, kiểm toán |  |
|  |  | Quản lý tài chính các tổ chức tài chính và dịch vụ tài chính |  |
|  |  | Lĩnh vực giá |  |
| **13** | **Tài nguyên và Môi trường** |  | **Cấp huyện,cấp xã:**Tài nguyên và Môi trường và Quảnlý đô thị xếp số 13 |
|  |  | Đất đai |  |
|  |  | Tài nguyên nước |  |
|  |  | Tài nguyên khoáng sản, địa chất |  |
|  |  | Môi trường |  |
|  |  | Khí tượng, thủy văn |  |
|  |  | Đo đạc và bản đồ |  |
| **14** | **Thông tin và Truyền thông** |  |  |
|  |  | Báo chí |  |
|  |  | Xuất bản |  |
|  |  | Quảng cáo trên báo chí, trên mạng thông tin máy tính và xuất bản phẩm |  |
|  |  | Bưu chính và chuyển phát |  |
|  |  | Viễn thông và Internet |  |
|  |  | Truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện |  |
|  |  | Công nghệ thông tin, điện tử |  |
|  |  | Quản lý chất lượng công nghệ thông tin và truyền thông |  |
|  |  | Phát thanh và truyền hình |  |
|  |  | Cơ sở hạ tầng thông tin và truyền thông quốc gia |  |
|  |  | Thông tin đối ngoại |  |
|  |  | Quyền tác giả, bản quyền và sở hữu trí tuệ |  |
| **15** | **Tư pháp** |  | **Cấp huyện:** Tư pháp và Thi hành án: Số 15 |
|  |  | Công tác xây dựng pháp luật |  |
|  |  | Thi hành pháp luật |  |
|  |  | Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật |  |
|  |  | Phổ biến, giáo dục pháp luật |  |
|  |  | Thi hành án dân sự |  |
|  |  | Hành chính tư pháp |  |
|  |  | Bổ trợ tư pháp |  |
|  |  | Công tác nuôi con nuôi |  |
|  |  | Trợ giúp pháp lý |  |
|  |  | Đăng ký giao dịch đảm bảo |  |
|  |  | Tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở |  |
| **16** | **Văn hóa, Thể thao** |  |  |
|  | **Văn hóa** |  |  |
|  |  | Di sản văn hóa |  |
|  |  | Nghệ thuật biểu diễn |  |
|  |  | Điện ảnh |  |
|  |  | Mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm |  |
|  |  | Quyền tác giả, quyền liên quan đối với tác phẩm văn học, nghệ thuật |  |
|  |  | Thư viện |  |
|  |  | Quảng cáo |  |
|  |  | Văn hóa quần chúng, văn hóa dân tộc và tuyên truyền cổ động |  |
|  |  | Gia đình |  |
|  | **Thể dục thể thao** |  |  |
|  |  | Thể dục, thể thao cho mọi người |  |
|  |  | Thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp |  |
| **17** | **Y tế** |  |  |
|  |  | Y tế dự phòng và môi trường |  |
|  |  | Khám, chữa bệnh |  |
|  |  | Điều dưỡng và Phục hồi chức năng |  |
|  |  | Giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần |  |
|  |  | Y dược cổ truyền |  |
|  |  | Dược - Mỹ phẩm |  |
|  |  | Vệ sinh an toàn thực phẩm và dinh dưỡng |  |
|  |  | Trang thiết bị và công trình y tế |  |
|  |  | Bảo hiểm y tế |  |
|  |  | Dân số - Kế hoạch hóa gia đình |  |
|  |  | Sức khỏe sinh sản |  |
|  |  | Đào tạo và nghiên cứu y dược |  |
|  |  | HIV/AIDS |  |
|  |  | Thống kê y tế |  |
|  |  | Báo chí và xuất bản y học |  |
| **18** | **Thanh tra** |  |  |
|  |  | Giải quyết khiếu nại tố cáo |  |
|  |  | Phòng, chống tham nhũng |  |
| **19** | **Dân tộc** |  |  |
|  |  | Công tác dân tộc |  |

**PHỤ LỤC III**

MÃ SỐ CÁC SỞ THUỘC THÀNH PHỐ  
*(Kèm theo Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN ĐƠN VỊ** | **MÃ ĐƠN VỊ** |
| 1. | Sở Công thương | 01 |
| 2. | Sở Du lịch | 02 |
| 3. | Sở Giáo dục và Đào tạo | 03 |
| 4. | Sở Giao thông Vận tải | 04 |
| 5. | Sở Kế hoạch và Đầu tư | 05 |
| 6. | Sở Khoa học và Công nghệ | 06 |
| 7. | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 07 |
| 8. | Sở Ngoại vụ | 08 |
| 9. | Sở Nội vụ | 09 |
| 10. | Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn | 10 |
| 11. | Sở Quy hoạch - Kiến trúc | 11 |
| 12. | Sở Tài chính | 12 |
| 13. | Sở Tài nguyên và Môi trường | 13 |
| 14. | Sở Thông tin và Truyền thông | 14 |
| 15. | Sở Tư pháp | 15 |
| 16. | Sở Văn hóa, Thể thao | 16 |
| 17. | Sở Xây dựng | 17 |
| 18. | Sở Y tế | 18 |
| 19. | Thanh tra Thành phố | 19 |
| 20. | Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 20 |
| 21. | Ban Dân tộc | 21 |
| 22. | Ban Quản lý các Khu công nghiệp và Chế xuất Hà Nội | 22 |

**PHỤ LỤC IV**

MÃ SỐ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ THUỘC THÀNH PHỐ  
*(Kèm theo Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội tại Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2016 của UBND thành phố Hà Nội)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số cơ quan hành chính cấp quận, huyện** | **Mã số cơ quan hành chính cấp phường, xã, thị trấn** | **Tên đơn vị** |
| **001** |  | **Quận Ba Đình** |
|  | 00001 | Phường Phúc Xá |
|  | 00004 | Phường Trúc Bạch |
|  | 00006 | Phường Vĩnh Phúc |
|  | 00007 | Phường Cống Vị |
|  | 00008 | Phường Liễu Giai |
|  | 00010 | Phường Nguyễn Trung Trực |
|  | 00013 | Phường Quán Thánh |
|  | 00016 | Phường Ngọc Hà |
|  | 00019 | Phường Điện Biên |
|  | 00022 | Phường Đội Cấn |
|  | 00025 | Phường Ngọc Khánh |
|  | 00028 | Phường Kim Mã |
|  | 00031 | Phường Giảng Võ |
|  | 00034 | Phường Thành Công |
| **002** |  | **Quận Hoàn Kiếm** |
|  | 00037 | Phường Phúc Tân |
|  | 00040 | Phường Đồng Xuân |
|  | 00043 | Phường Hàng Mã |
|  | 00046 | Phường Hàng Buồm |
|  | 00049 | Phường Hàng Đào |
|  | 00052 | Phường Hàng Bồ |
|  | 00055 | Phường Cửa Đông |
|  | 00058 | Phường Lý Thái Tổ |
|  | 00061 | Phường Hàng Bạc |
|  | 00064 | Phường Hàng Gai |
|  | 00067 | Phường Chương Dương Độ |
|  | 00070 | Phường Hàng Trống |
|  | 00073 | Phường Cửa Nam |
|  | 00076 | Phường Hàng Bông |
|  | 00079 | Phường Tràng Tiền |
|  | 00082 | Phường Trần Hưng Đạo |
|  | 00085 | Phường Phan Chu Trinh |
|  | 00088 | Phường Hàng Bài |
| **003** |  | **Quận Tây Hồ** |
|  | 00091 | Phường Phú Thượng |
|  | 00094 | Phường Nhật Tân |
|  | 00097 | Phường Tứ Liên |
|  | 00100 | Phường Quảng An |
|  | 00103 | Phường Xuân La |
|  | 00106 | Phường Yên Phụ |
|  | 00109 | Phường Bưởi |
|  | 00112 | Phường Thụy Khuê |
| **004** |  | **Quận Long Biên** |
|  | 00115 | Phường Thượng Thanh |
|  | 00118 | Phường Ngọc Thụy |
|  | 00121 | Phường Giang Biên |
|  | 00124 | Phường Đức Giang |
|  | 00127 | Phường Việt Hưng |
|  | 00130 | Phường Gia Thụy |
|  | 00133 | Phường Ngọc Lâm |
|  | 00136 | Phường Phúc Lợi |
|  | 00139 | Phường Bồ Đề |
|  | 00142 | Phường Sài Đồng |
|  | 00145 | Phường Long Biên |
|  | 00148 | Phường Thạch Bàn |
|  | 00151 | Phường Phúc Đồng |
|  | 00154 | Phường Cự Khối |
| **005** |  | **Quận Cầu Giấy** |
|  | 00157 | Phường Nghĩa Đô |
|  | 00160 | Phường Nghĩa Tân |
|  | 00163 | Phường Mai Dịch |
|  | 00166 | Phường Dịch Vọng |
|  | 00167 | Phường Dịch Vọng Hậu |
|  | 00169 | Phường Quan Hoa |
|  | 00172 | Phường Yên Hòa |
|  | 00175 | Phường Trung Hòa |
| **006** |  | **Quận Đống Đa** |
|  | 00178 | Phường Cát Linh |
|  | 00181 | Phường Văn Miếu |
|  | 00184 | Phường Quốc Tử Giám |
|  | 00187 | Phường Láng Thượng |
|  | 00190 | Phường Ô Chợ Dừa |
|  | 00193 | Phường Văn Chương |
|  | 00196 | Phường Hàng Bột |
|  | 00199 | Phường Láng Hạ |
|  | 00202 | Phường Khâm Thiên |
|  | 00205 | Phường Thổ Quan |
|  | 00208 | Phường Nam Đồng |
|  | 00211 | Phường Trung Phụng |
|  | 00214 | Phường Quang Trung |
|  | 00217 | Phường Trung Liệt |
|  | 00220 | Phường Phương Liên |
|  | 00223 | Phường Thịnh Quang |
|  | 00226 | Phường Trung Tự |
|  | 00229 | Phường Kim Liên |
|  | 00232 | Phường Phương Mai |
|  | 00235 | Phường Ngã Tư Sở |
|  | 00238 | Phường Khương Thượng |
| **007** |  | **Quận Hai Bà Trưng** |
|  | 00241 | Phường Nguyễn Du |
|  | 00244 | Phường Bạch Đằng |
|  | 00247 | Phường Phạm Đình Hổ |
|  | 00250 | Phường Bùi Thị Xuân |
|  | 00253 | Phường Ngô Thì Nhậm |
|  | 00256 | Phường Lê Đại Hành |
|  | 00259 | Phường Đồng Nhân |
|  | 00262 | Phường Phố Huế |
|  | 00265 | Phường Đống Mác |
|  | 00268 | Phường Thanh Lương |
|  | 00271 | Phường Thanh Nhàn |
|  | 00274 | Phường Cầu Dền |
|  | 00277 | Phường Bách Khoa |
|  | 00280 | Phường Đồng Tâm |
|  | 00283 | Phường Vĩnh Tuy |
|  | 00286 | Phường Bạch Mai |
|  | 00289 | Phường Quỳnh Mai |
|  | 00292 | Phường Quỳnh Lôi |
|  | 00295 | Phường Minh Khai |
|  | 00298 | Phường Trương Định |
| **008** |  | **Quận Hoàng Mai** |
|  | 00301 | Phường Thanh Trì |
|  | 00304 | Phường Vĩnh Hưng |
|  | 00307 | Phường Định Công |
|  | 00310 | Phường Mai Động |
|  | 00313 | Phường Tương Mai |
|  | 00316 | Phường Đại Kim |
|  | 00319 | Phường Tân Mai |
|  | 00322 | Phường Hoàng Văn Thụ |
|  | 00325 | Phường Giáp Bát |
|  | 00328 | Phường Lĩnh Nam |
|  | 00331 | Phường Thịnh Liệt |
|  | 00334 | Phường Trần Phú |
|  | 00337 | Phường Hoàng Liệt |
|  | 00340 | Phường Yên Sở |
| **009** |  | **Quận Thanh Xuân** |
|  | 00343 | Phường Nhân Chính |
|  | 00346 | Phường Thượng Đình |
|  | 00349 | Phường Khương Trung |
|  | 00352 | Phường Khương Mai |
|  | 00355 | Phường Thanh Xuân Trung |
|  | 00358 | Phường Phương Liệt |
|  | 00361 | Phường Hạ Đình |
|  | 00364 | Phường Khương Đình |
|  | 00367 | Phường Thanh Xuân Bắc |
|  | 00370 | Phường Thanh Xuân Nam |
|  | 00373 | Phường Kim Giang |
| **016** |  | **Huyện Sóc Sơn** |
|  | 00376 | Thị trấn Sóc Sơn |
|  | 00379 | Xã Bắc Sơn |
|  | 00382 | Xã Minh Trí |
|  | 00385 | Xã Hồng Kỳ |
|  | 00388 | Xã Nam Sơn |
|  | 00391 | Xã Trung Giã |
|  | 00394 | Xã Tân Hưng |
|  | 00397 | Xã Minh Phú |
|  | 00400 | Xã Phù Linh |
|  | 00403 | Xã Bắc Phú |
|  | 00406 | Xã Tân Minh |
|  | 00409 | Xã Quang Tiến |
|  | 00412 | Xã Hiền Ninh |
|  | 00415 | Xã Tân Dân |
|  | 00418 | Xã Tiên Dược |
|  | 00421 | Xã Việt Long |
|  | 00424 | Xã Xuân Giang |
|  | 00427 | Xã Mai Đình |
|  | 00430 | Xã Đức Hoà |
|  | 00433 | Xã Thanh Xuân |
|  | 00436 | Xã Đông Xuân |
|  | 00439 | Xã Kim Lũ |
|  | 00442 | Xã Phú Cường |
|  | 00445 | Xã Phú Minh |
|  | 00448 | Xã Phù Lỗ |
|  | 00451 | Xã Xuân Thu |
| **017** |  | **Huyện Đông Anh** |
|  | 00454 | Thị trấn Đông Anh |
|  | 00457 | Xã Xuân Nộn |
|  | 00460 | Xã Thụy Lâm |
|  | 00463 | Xã Bắc Hồng |
|  | 00466 | Xã Nguyên Khê |
|  | 00469 | Xã Nam Hồng |
|  | 00472 | Xã Tiên Dương |
|  | 00475 | Xã Vân Hà |
|  | 00478 | Xã Uy Nỗ |
|  | 00481 | Xã Vân Nội |
|  | 00484 | Xã Liên Hà |
|  | 00487 | Xã Việt Hùng |
|  | 00490 | Xã Kim Nỗ |
|  | 00493 | Xã Kim Chung |
|  | 00496 | Xã Dục Tú |
|  | 00499 | Xã Đại Mạch |
|  | 00502 | Xã Vĩnh Ngọc |
|  | 00505 | Xã Cổ Loa |
|  | 00508 | Xã Hải Bối |
|  | 00511 | Xã Xuân Canh |
|  | 00514 | Xã Võng La |
|  | 00517 | Xã Tầm Xá |
|  | 00520 | Xã Mai Lâm |
|  | 00523 | Xã Đông Hội |
| **018** |  | **Huyện Gia Lâm** |
|  | 00526 | Thị trấn Yên Viên |
|  | 00529 | Xã Yên Thường |
|  | 00532 | Xã Yên Viên |
|  | 00535 | Xã Ninh Hiệp |
|  | 00538 | Xã Đình Xuyên |
|  | 00541 | Xã Dương Hà |
|  | 00544 | Xã Phù Đổng |
|  | 00547 | Xã Trung Mầu |
|  | 00550 | Xã Lệ Chi |
|  | 00553 | Xã Cổ Bi |
|  | 00556 | Xã Đặng Xá |
|  | 00559 | Xã Phú Thị |
|  | 00562 | Xã Kim Sơn |
|  | 00565 | Thị trấn Trâu Quỳ |
|  | 00568 | Xã Dương Quang |
|  | 00571 | Xã Dương Xá |
|  | 00574 | Xã Đông Dư |
|  | 00577 | Xã Đa Tốn |
|  | 00580 | Xã Kiêu Kỵ |
|  | 00583 | Xã Bát Tràng |
|  | 00586 | Xã Kim Lan |
|  | 00589 | Xã Văn Đức |
| **019** |  | **Quận Nam Từ Liêm** |
|  | 00592 | Phường Cầu Diễn |
|  | 00622 | Phường Xuân Phương |
|  | 00623 | Phường Phương Canh |
|  | 00625 | Phường Mỹ Đình 1 |
|  | 00626 | Phường Mỹ Đình 2 |
|  | 00628 | Phường Tây Mỗ |
|  | 00631 | Phường Mễ Trì |
|  | 00632 | Phường Phú Đô |
|  | 00634 | Phường Đại Mỗ |
|  | 00637 | Phường Trung Văn |
| **020** |  | **Huyện Thanh Trì** |
|  | 00640 | Thị trấn Văn Điển |
|  | 00643 | Xã Tân Triều |
|  | 00646 | Xã Thanh Liệt |
|  | 00649 | Xã Tả Thanh Oai |
|  | 00652 | Xã Hữu Hòa |
|  | 00655 | Xã Tam Hiệp |
|  | 00658 | Xã Tứ Hiệp |
|  | 00661 | Xã Yên Mỹ |
|  | 00664 | Xã Vĩnh Quỳnh |
|  | 00667 | Xã Ngũ Hiệp |
|  | 00670 | Xã Duyên Hà |
|  | 00673 | Xã Ngọc Hồi |
|  | 00676 | Xã Vạn Phúc |
|  | 00679 | Xã Đại Áng |
|  | 00682 | Xã Liên Ninh |
|  | 00685 | Xã Đông Mỹ |
| **021** |  | **Quận Bắc Từ Liêm** |
|  | 00595 | Phường Thượng Cát |
|  | 00598 | Phường Liên Mạc |
|  | 00601 | Phường Đông Ngạc |
|  | 00602 | Phường Đức Thắng |
|  | 00604 | Phường Thụy Phương |
|  | 00607 | Phường Tây Tựu |
|  | 00610 | Phường Xuân Đỉnh |
|  | 00611 | Phường Xuân Tảo |
|  | 00613 | Phường Minh Khai |
|  | 00616 | Phường Cổ Nhuế 1 |
|  | 00617 | Phường Cổ Nhuế 2 |
|  | 00619 | Phường Phú Diễn |
|  | 00620 | Phường Phúc Diễn |
| **250** |  | **Huyện Mê Linh** |
|  | 08973 | Thị trấn Chi Đông |
|  | 08974 | Xã Đại Thịnh |
|  | 08977 | Xã Kim Hoa |
|  | 08980 | Xã Thạch Đà |
|  | 08983 | Xã Tiến Thắng |
|  | 08986 | Xã Tự Lập |
|  | 08989 | Thị trấn Quang Minh |
|  | 08992 | Xã Thanh Lâm |
|  | 08995 | Xã Tam Đồng |
|  | 08998 | Xã Liên Mạc |
|  | 09001 | Xã Vạn Yên |
|  | 09004 | Xã Chu Phan |
|  | 09007 | Xã Tiến Thịnh |
|  | 09010 | Xã Mê Linh |
|  | 09013 | Xã Văn Khê |
|  | 09016 | Xã Hoàng Kim |
|  | 09019 | Xã Tiền Phong |
|  | 09022 | Xã Tráng Việt |
| **268** |  | **Quận Hà Đông** |
|  | 09538 | Phường Nguyễn Trãi |
|  | 09541 | Phường Mộ Lao |
|  | 09542 | Phường Văn Quán |
|  | 09544 | Phường Vạn Phúc |
|  | 09547 | Phường Yết Kiêu |
|  | 09550 | Phường Quang Trung |
|  | 09551 | Phường La Khê |
|  | 09552 | Phường Phú La |
|  | 09553 | Phường Phúc La |
|  | 09556 | Phường Hà Cầu |
|  | 09562 | Phường Yên Nghĩa |
|  | 09565 | Phường Kiến Hưng |
|  | 09568 | Phường Phú Lãm |
|  | 09571 | Phường Phú Lương |
|  | 09886 | Phường Dương Nội |
|  | 10117 | Phường Đồng Mai |
|  | 10123 | Phường Biên Giang |
| **269** |  | **Thị xã Sơn Tây** |
|  | 09574 | Phường Lê Lợi |
|  | 09577 | Phường Phú Thịnh |
|  | 09580 | Phường Ngô Quyền |
|  | 09583 | Phường Quang Trung |
|  | 09586 | Phường Sơn Lộc |
|  | 09589 | Phường Xuân Khanh |
|  | 09592 | Xã Đường Lâm |
|  | 09595 | Phường Viên Sơn |
|  | 09598 | Xã Xuân Sơn |
|  | 09601 | Phường Trung Hưng |
|  | 09604 | Xã Thanh Mỹ |
|  | 09607 | Phường Trung Sơn Trầm |
|  | 09610 | Xã Kim Sơn |
|  | 09613 | Xã Sơn Đông |
|  | 09616 | Xã Cổ Đông |
| **271** |  | **Huyện Ba Vì** |
|  | 09619 | Thị trấn Tây Đằng |
|  | 09625 | Xã Phú Cường |
|  | 09628 | Xã Cổ Đô |
|  | 09631 | Xã Tản Hồng |
|  | 09634 | Xã Vạn Thắng |
|  | 09637 | Xã Châu Sơn |
|  | 09640 | Xã Phong Vân |
|  | 09643 | Xã Phú Đông |
|  | 09646 | Xã Phú Phương |
|  | 09649 | Xã Phú Châu |
|  | 09652 | Xã Thái Hòa |
|  | 09655 | Xã Đồng Thái |
|  | 09658 | Xã Phú Sơn |
|  | 09661 | Xã Minh Châu |
|  | 09664 | Xã Vật Lại |
|  | 09667 | Xã Chu Minh |
|  | 09670 | Xã Tòng Bạt |
|  | 09673 | Xã Cẩm Lĩnh |
|  | 09676 | Xã Sơn Đà |
|  | 09679 | Xã Đông Quang |
|  | 09682 | Xã Tiên Phong |
|  | 09685 | Xã Thụy An |
|  | 09688 | Xã Cam Thượng |
|  | 09691 | Xã Thuần Mỹ |
|  | 09694 | Xã Tản Lĩnh |
|  | 09697 | Xã Ba Trại |
|  | 09700 | Xã Minh Quang |
|  | 09703 | Xã Ba Vì |
|  | 09706 | Xã Vân Hòa |
|  | 09709 | Xã Yên Bài |
|  | 09712 | Xã Khánh Thượng |
| **272** |  | **Huyện Phúc Thọ** |
|  | 09715 | Thị trấn Phúc Thọ |
|  | 09718 | Xã Vân Hà |
|  | 09721 | Xã Vân Phúc |
|  | 09724 | Xã Vân Nam |
|  | 09727 | Xã Xuân Phú |
|  | 09730 | Xã Phương Độ |
|  | 09733 | Xã Sen Chiểu |
|  | 09736 | Xã Cẩm Đình |
|  | 09739 | Xã Võng Xuyên |
|  | 09742 | Xã Thọ Lộc |
|  | 09745 | Xã Long Xuyên |
|  | 09748 | Xã Thượng Cốc |
|  | 09751 | Xã Hát Môn |
|  | 09754 | Xã Tích Giang |
|  | 09757 | Xã Thanh Đa |
|  | 09760 | Xã Trạch Mỹ Lộc |
|  | 09763 | Xã Phúc Hòa |
|  | 09766 | Xã Ngọc Tảo |
|  | 09769 | Xã Phụng Thượng |
|  | 09772 | Xã Tam Thuấn |
|  | 09775 | Xã Tam Hiệp |
|  | 09778 | Xã Hiệp Thuận |
|  | 09781 | Xã Liên Hiệp |
| **273** |  | **Huyện Đan Phượng** |
|  | 09784 | Thị trấn Phùng |
|  | 09787 | Xã Trung Châu |
|  | 09790 | Xã Thọ An |
|  | 09793 | Xã Thọ Xuân |
|  | 09796 | Xã Hồng Hà |
|  | 09799 | Xã Liên Hồng |
|  | 09802 | Xã Liên Hà |
|  | 09805 | Xã Hạ Mỗ |
|  | 09808 | Xã Liên Trung |
|  | 09811 | Xã Phương Đình |
|  | 09814 | Xã Thượng Mỗ |
|  | 09817 | Xã Tân Hội |
|  | 09820 | Xã Tân Lập |
|  | 09823 | Xã Đan Phượng |
|  | 09826 | Xã Đồng Tháp |
|  | 09829 | Xã Song Phượng |
| **274** |  | **Huyện Hoài Đức** |
|  | 09832 | Thị trấn Trạm Trôi |
|  | 09835 | Xã Đức Thượng |
|  | 09838 | Xã Minh Khai |
|  | 09841 | Xã Dương Liễu |
|  | 09844 | Xã Di Trạch |
|  | 09847 | Xã Đức Giang |
|  | 09850 | Xã Cát Quế |
|  | 09853 | Xã Kim Chung |
|  | 09856 | Xã Yên Sở |
|  | 09859 | Xã Sơn Đồng |
|  | 09862 | Xã Vân Canh |
|  | 09865 | Xã Đắc Sở |
|  | 09868 | Xã Lại Yên |
|  | 09871 | Xã Tiền Yên |
|  | 09874 | Xã Song Phương |
|  | 09877 | Xã An Khánh |
|  | 09880 | Xã An Thượng |
|  | 09883 | Xã Vân Côn |
|  | 09889 | Xã La Phù |
|  | 09892 | Xã Đông La |
| **275** |  | **Huyện Quốc Oai** |
|  | 04939 | Xã Đông Xuân |
|  | 09895 | Thị trấn Quốc Oai |
|  | 09898 | Xã Sài Sơn |
|  | 09901 | Xã Phượng Cách |
|  | 09904 | Xã Yên Sơn |
|  | 09907 | Xã Ngọc Liệp |
|  | 09910 | Xã Ngọc Mỹ |
|  | 09913 | Xã Liệp Tuyết |
|  | 09916 | Xã Thạch Thán |
|  | 09919 | Xã Đồng Quang |
|  | 09922 | Xã Phú Cát |
|  | 09925 | Xã Tuyết Nghĩa |
|  | 09928 | Xã Nghĩa Hương |
|  | 09931 | Xã Cộng Hòa |
|  | 09934 | Xã Tân Phú |
|  | 09937 | Xã Đại Thành |
|  | 09940 | Xã Phú Mãn |
|  | 09943 | Xã Cấn Hữu |
|  | 09946 | Xã Tân Hòa |
|  | 09949 | Xã Hòa Thạch |
|  | 09952 | Xã Đông Yên |
| **276** |  | **Huyện Thạch Thất** |
|  | 04927 | Xã Yên Trung |
|  | 04930 | Xã Yên Bình |
|  | 04936 | Xã Tiến Xuân |
|  | 09955 | Thị trấn Liên Quan |
|  | 09958 | Xã Đại Đồng |
|  | 09961 | Xã Cẩm Yên |
|  | 09964 | Xã Lại Thượng |
|  | 09967 | Xã Phú Kim |
|  | 09970 | Xã Hương Ngải |
|  | 09973 | Xã Canh Nậu |
|  | 09976 | Xã Kim Quan |
|  | 09979 | Xã Dị Nậu |
|  | 09982 | Xã Bình Yên |
|  | 09985 | Xã Chàng Sơn |
|  | 09988 | Xã Thạch Hoà |
|  | 09991 | Xã Cần Kiệm |
|  | 09994 | Xã Hữu Bằng |
|  | 09997 | Xã Phùng Xá |
|  | 10000 | Xã Tân Xã |
|  | 10003 | Xã Thạch Xá |
|  | 10006 | Xã Bình Phú |
|  | 10009 | Xã Hạ Bằng |
|  | 10012 | Xã Đồng Trúc |
| **277** |  | **Huyện Chương Mỹ** |
|  | 10015 | Thị trấn Chúc Sơn |
|  | 10018 | Thị trấn Xuân Mai |
|  | 10021 | Xã Phụng Châu |
|  | 10024 | Xã Tiên Phương |
|  | 10027 | Xã Đông Sơn |
|  | 10030 | Xã Đông Phương Yên |
|  | 10033 | Xã Phú Nghĩa |
|  | 10039 | Xã Trường Yên |
|  | 10042 | Xã Ngọc Hòa |
|  | 10045 | Xã Thủy Xuân Tiên |
|  | 10048 | Xã Thanh Bình |
|  | 10051 | Xã Trung Hòa |
|  | 10054 | Xã Đại Yên |
|  | 10057 | Xã Thụy Hương |
|  | 10060 | Xã Tốt Động |
|  | 10063 | Xã Lam Điền |
|  | 10066 | Xã Tân Tiến |
|  | 10069 | Xã Nam Phương Tiến |
|  | 10072 | Xã Hợp Đồng |
|  | 10075 | Xã Hoàng Văn Thụ |
|  | 10078 | Xã Hoàng Diệu |
|  | 10081 | Xã Hữu Văn |
|  | 10084 | Xã Quảng Bị |
|  | 10087 | Xã Mỹ Lương |
|  | 10090 | Xã Thượng Vực |
|  | 10093 | Xã Hồng Phong |
|  | 10096 | Xã Đồng Phú |
|  | 10099 | Xã Trần Phú |
|  | 10102 | Xã Văn Võ |
|  | 10105 | Xã Đồng Lạc |
|  | 10108 | Xã Hòa Chính |
|  | 10111 | Xã Phú Nam An |
| **278** |  | **Huyện Thanh Oai** |
|  | 10114 | Thị trấn Kim Bài |
|  | 10120 | Xã Cự Khê |
|  | 10126 | Xã Bích Hòa |
|  | 10129 | Xã Mỹ Hưng |
|  | 10132 | Xã Cao Viên |
|  | 10135 | Xã Bình Minh |
|  | 10138 | Xã Tam Hưng |
|  | 10141 | Xã Thanh Cao |
|  | 10144 | Xã Thanh Thùy |
|  | 10147 | Xã Thanh Mai |
|  | 10150 | Xã Thanh Văn |
|  | 10153 | Xã Đỗ Động |
|  | 10156 | Xã Kim An |
|  | 10159 | Xã Kim Thư |
|  | 10162 | Xã Phương Trung |
|  | 10165 | Xã Tân Ước |
|  | 10168 | Xã Dân Hòa |
|  | 10171 | Xã Liên Châu |
|  | 10174 | Xã Cao Dương |
|  | 10177 | Xã Xuân Dương |
|  | 10180 | Xã Hồng Dương |
| **279** |  | **Huyện Thường Tín** |
|  | 10183 | Thị trấn Thường Tín |
|  | 10186 | Xã Ninh Sở |
|  | 10189 | Xã Nhị Khê |
|  | 10192 | Xã Duyên Thái |
|  | 10195 | Xã Khánh Hà |
|  | 10198 | Xã Hòa Bình |
|  | 10201 | Xã Văn Bình |
|  | 10204 | Xã Hiền Giang |
|  | 10207 | Xã Hồng Vân |
|  | 10210 | Xã Vân Tảo |
|  | 10213 | Xã Liên Phương |
|  | 10216 | Xã Văn Phú |
|  | 10219 | Xã Tự Nhiên |
|  | 10222 | Xã Tiền Phong |
|  | 10225 | Xã Hà Hồi |
|  | 10228 | Xã Thư Phú |
|  | 10231 | Xã Nguyễn Trãi |
|  | 10234 | Xã Quất Động |
|  | 10237 | Xã Chương Dương |
|  | 10240 | Xã Tân Minh |
|  | 10243 | Xã Lê Lợi |
|  | 10246 | Xã Thắng Lợi |
|  | 10249 | Xã Dũng Tiến |
|  | 10252 | Xã Thống Nhất |
|  | 10255 | Xã Nghiêm Xuyên |
|  | 10258 | Xã Tô Hiệu |
|  | 10261 | Xã Văn Tự |
|  | 10264 | Xã Vạn Điểm |
|  | 10267 | Xã Minh Cường |
| **280** |  | **Huyện Phú Xuyên** |
|  | 10270 | Thị trấn Phú Minh |
|  | 10273 | Thị trấn Phú Xuyên |
|  | 10276 | Xã Hồng Minh |
|  | 10279 | Xã Phượng Dực |
|  | 10282 | Xã Văn Nhân |
|  | 10285 | Xã Thụy Phú |
|  | 10288 | Xã Tri Trung |
|  | 10291 | Xã Đại Thắng |
|  | 10294 | Xã Phú Túc |
|  | 10297 | Xã Văn Hoàng |
|  | 10300 | Xã Hồng Thái |
|  | 10303 | Xã Hoàng Long |
|  | 10306 | Xã Quang Trung |
|  | 10309 | Xã Nam Phong |
|  | 10312 | Xã Nam Triều |
|  | 10315 | Xã Tân Dân |
|  | 10318 | Xã Sơn Hà |
|  | 10321 | Xã Chuyên Mỹ |
|  | 10324 | Xã Khai Thái |
|  | 10327 | Xã Phúc Tiến |
|  | 10330 | Xã Vân Từ |
|  | 10333 | Xã Tri Thủy |
|  | 10336 | Xã Đại Xuyên |
|  | 10339 | Xã Phú Yên |
|  | 10342 | Xã Bạch Hạ |
|  | 10345 | Xã Quang Lãng |
|  | 10348 | Xã Châu Can |
|  | 10351 | Xã Minh Tân |
| **281** |  | **Huyện Ứng Hòa** |
|  | 10354 | Thị trấn Vân Đình |
|  | 10357 | Xã Viên An |
|  | 10360 | Xã Viên Nội |
|  | 10363 | Xã Hoa Sơn |
|  | 10366 | Xã Quảng Phú Cầu |
|  | 10369 | Xã Trường Thịnh |
|  | 10372 | Xã Cao Thành |
|  | 10375 | Xã Liên Bạt |
|  | 10378 | Xã Sơn Công |
|  | 10381 | Xã Đồng Tiến |
|  | 10384 | Xã Phương Tú |
|  | 10387 | Xã Trung Tú |
|  | 10390 | Xã Đồng Tân |
|  | 10393 | Xã Tảo Dương Văn |
|  | 10396 | Xã Vạn Thái |
|  | 10399 | Xã Minh Đức |
|  | 10402 | Xã Hòa Lâm |
|  | 10405 | Xã Hòa Xá |
|  | 10408 | Xã Trầm Lộng |
|  | 10411 | Xã Kim Đường |
|  | 10414 | Xã Hòa Nam |
|  | 10417 | Xã Hòa Phú |
|  | 10420 | Xã Đội Bình |
|  | 10423 | Xã Đại Hùng |
|  | 10426 | Xã Đông Lỗ |
|  | 10429 | Xã Phù Lưu |
|  | 10432 | Xã Đại Cường |
|  | 10435 | Xã Lưu Hoàng |
|  | 10438 | Xã Hồng Quang |
| **282** |  | **Huyện Mỹ Đức** |
|  | 10441 | Thị trấn Đại Nghĩa |
|  | 10444 | Xã Đồng Tâm |
|  | 10447 | Xã Thượng Lâm |
|  | 10450 | Xã Tuy Lai |
|  | 10453 | Xã Phúc Lâm |
|  | 10456 | Xã Mỹ Thành |
|  | 10459 | Xã Bột Xuyên |
|  | 10462 | Xã An Mỹ |
|  | 10465 | Xã Hồng Sơn |
|  | 10468 | Xã Lê Thanh |
|  | 10471 | Xã Xuy Xá |
|  | 10474 | Xã Phùng Xá |
|  | 10477 | Xã Phù Lưu Tế |
|  | 10480 | Xã Đại Hưng |
|  | 10483 | Xã Vạn Kim |
|  | 10486 | Xã Đốc Tín |
|  | 10489 | Xã Hương Sơn |
|  | 10492 | Xã Hùng Tiến |
|  | 10495 | Xã An Tiến |
|  | 10498 | Xã Hợp Tiến |
|  | 10501 | Xã Hợp Thanh |
|  | 10504 | Xã An Phú |