

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Số: 4550 /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Đà Nẵng, ngày 02 tháng 7 năm 2013*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định mã số biên nhận hồ sơ dịch vụ công  
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 205/TTr-STTTT ngày 11 tháng 6 năm 2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định mã số biên nhận hồ sơ dịch vụ công trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Điều 2.** Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các quận, huyện, phường, xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thực hiện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
Văn Hữu Chiến**

## **QUY ĐỊNH**

**Mã số biên nhận hồ sơ dịch vụ công trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4550 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2013  
của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định cấu trúc mã số biên nhận hồ sơ dịch vụ công tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là đơn vị) nhằm bảo đảm tính nhất quán, thuận tiện cho việc tra cứu, theo dõi, lưu trữ thông tin dịch vụ công.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các Sở, Ban, ngành, UBND các quận, huyện, phường, xã.
2. Trung tâm Giao dịch Công nghệ thông tin và Truyền thông thành phố.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Mã số biên nhận hồ sơ là mã số được cấp cho tổ chức, công dân khi đăng ký thực hiện một dịch vụ công. Ứng với mỗi hồ sơ chỉ có một mã số biên nhận duy nhất. Với mã số này, tổ chức, công dân và cơ quan quản lý có thể tra cứu thông tin hồ sơ và theo dõi kết quả xử lý hồ sơ.

### **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ MÃ SỐ BIÊN NHẬN**

#### **Điều 4. Cấu trúc mã số biên nhận hồ sơ**

Mã biên nhận hồ sơ gồm 15 ký tự số, có cấu trúc như sau:

**C-QQ-TT-DDD-NN-XXXXX**

Trong đó:

- C là Mã cấp đơn vị, gồm 1 ký tự số;
- QQ là Mã đơn vị bao gồm 2 ký tự số;
- TT là Mã đơn vị trực thuộc, gồm 2 ký tự số;
- DDD là Mã dịch vụ, gồm 3 ký tự số;
- NN là Năm tiếp nhận hồ sơ, gồm 2 ký tự số;
- XXXXX là Số thứ tự hồ sơ, gồm 5 ký tự số.

#### **Điều 5. Quy định về mã cấp đơn vị**

Mã cấp đơn vị là 1 chữ số có giá trị 1 hoặc 2. Mã cấp đơn vị là 1 khi hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành hoặc UBND các quận, huyện. Mã cấp đơn vị là 2 khi hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trực thuộc của Sở, Ban, ngành hoặc UBND các quận, huyện.

#### **Điều 6. Quy định về mã đơn vị**

Mã đơn vị gồm 2 ký tự số, quy định tăng dần từ 01 đến 99, là mã số của Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện. Mã số này được quy định cụ thể trong Phụ lục 1 của quy định này.

#### **Điều 7. Quy định về mã đơn vị trực thuộc**

1. Đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, Ban, ngành hoặc UBND các quận, huyện, mã đơn vị trực thuộc được quy định là 00.

2. Đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trực thuộc UBND quận, huyện, mã đơn vị trực thuộc được quy định tại Phụ lục 2.

3. Đối với các hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các đơn vị trực thuộc các Sở, Ban, ngành, mã đơn vị trực thuộc do Sở Nội vụ cấp phát.

#### **Điều 8. Quy định về mã dịch vụ**

Mã dịch vụ gồm 3 ký tự số, quy định tăng dần tại mỗi đơn vị từ 001 đến 999. Mã dịch vụ được Sở Nội vụ cấp phát theo yêu cầu của các đơn vị dựa trên mẫu đăng ký tại Phụ lục 4.

#### **Điều 9. Quy định về năm tiếp nhận hồ sơ**

Năm tiếp nhận hồ sơ là 2 ký tự số cuối cùng của năm hiện tại.

#### **Điều 10. Quy định về số thứ tự hồ sơ**

Số thứ tự hồ sơ gồm 5 ký tự số, tăng dần từ 00001 đến 99999, là số thứ tự biên nhận hồ sơ cho mỗi loại dịch vụ hành chính công của cơ quan, đơn vị trong một năm tài chính.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Các đơn vị trực thuộc các Sở, Ban, ngành có cung cấp các dịch vụ công phải đăng ký Mã số đơn vị trực thuộc và Mã số dịch vụ với Sở Nội vụ theo mẫu đăng ký tại Phụ lục 3 và Phụ lục 4.

**Điều 12.** Sở Nội vụ có trách nhiệm cấp phát Mã số đơn vị trực thuộc, Mã số dịch vụ theo đề nghị của các đơn vị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Văn Hữu Chiến**

**PHỤ LỤC 1**  
**DANH MỤC MÃ ĐƠN VỊ**  
**DÀNH CHO CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, QUẬN, HUYỆN**

<b>Nhóm</b>	<b>STT</b>	<b>Tên đơn vị</b>	<b>Mã số đơn vị</b>
Sở, Ban, ngành	1	Văn phòng UBND thành phố	01
	2	Sở Công Thương	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 Tài chính	11
	12	Sở Tài nguyên và Môi trường	12
	13	Sở Thông tin và Truyền thông	14
	14	Sở Tư pháp	15
	15	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	16
	16	Sở Xây dựng	17
	17	Sở Y tế	18
	18	Thanh tra thành phố	30
	19	Ban Quản lý Khu công nghệ cao	31
	20	Ban Quản lý các KCN & chế xuất	32
	21	Trung tâm Xúc tiến đầu tư thành phố	33
UBND quận, huyện	22	UBND quận Cẩm Lệ	50
	23	UBND quận Hải Châu	51
	24	UBND quận Liên Chiểu	52
	25	UBND quận Ngũ Hành Sơn	53
	26	UBND quận Sơn Trà	54
	27	UBND quận Thanh Khê	55
	28	UBND huyện Hòa Vang	56
	29	UBND huyện Hoàng Sa	57

Với quy định mã số đơn vị như trên, số lượng mã số dự trữ tại mỗi nhóm đơn vị sẽ là:

- Sở, Ban, ngành: 27 mã số dự trữ, từ 19 đến 29 và từ 34 đến 49;
- UBND quận, huyện: 43 mã số dự trữ, từ 57 đến 99.

**PHỤ LỤC 2**  
**DANH MỤC MÃ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**  
**DÀNH CHO UBND PHƯỜNG, XÃ**

<b>Nhóm</b>	<b>STT</b>	<b>Tên đơn vị</b>	<b>Mã số đơn vị</b>
UBND các phường thuộc quận Cẩm Lệ	1	Hòa An	01
	2	Hòa Phát	02
	3	Hòa Thọ Đông	03
	4	Hòa Thọ Tây	04
	5	Hòa Xuân	05
	6	Khuê Trung	06
UBND các phường thuộc quận Hải Châu	7	Bình Hiên	01
	8	Bình Thuận	02
	9	Hải Châu 1	03
	10	Hải Châu 2	04
	11	Hòa Cường Bắc	05
	12	Hòa Cường Nam	06
	13	Hòa Thuận Đông	07
	14	Hòa Thuận Tây	08
	15	Nam Dương	09
	16	Phước Ninh	10
	17	Thạch Thang	11
	18	Thanh Bình	12
	19	Thuận Phước	13
UBND các phường thuộc quận Liên Chiểu	20	Hòa Hiệp Bắc	01
	21	Hòa Hiệp Nam	02
	22	Hòa Khánh Bắc	03
	23	Hòa Khánh Nam	04
	24	Hòa Minh	05
UBND các phường thuộc quận Ngũ Hành Sơn	25	Hòa Hải	01
	26	Hòa Quý	02
	27	Khuê Mỹ	03
	28	Mỹ An	04
UBND các phường thuộc quận Sơn Trà	29	An Hải Bắc	01
	30	An Hải Đông	02
	31	An Hải Tây	03
	32	Mân Thái	04
	33	Nại Hiên Đông	05
	34	Phước Mỹ	06
	35	Thọ Quang	07

UBND các phường thuộc quận Thanh Khê	36	An Khê	01
	37	Chính Gián	02
	38	Hòa Khê	03
	39	Tam Thuận	04
	40	Tân Chính	05
	41	Thạc Gián	06
	42	Thanh Khê Đông	07
	43	Thanh Khê Tây	08
	44	Vĩnh Trung	09
	45	Xuân Hà	10
UBND các xã thuộc huyện Hòa Vang	46	Hòa Bắc	01
	47	Hòa Châu	02
	48	Hòa Khương	03
	49	Hòa Liên	04
	50	Hòa Nhơn	05
	51	Hòa Ninh	06
	52	Hòa Phong	07
	53	Hòa Phú	08
	54	Hòa Phước	09
	55	Hòa Sơn	10
56	Hòa Tiến	11	

Với quy định mã số đơn vị như trên, số lượng mã số dự trữ tại mỗi nhóm đơn vị sẽ là:

- UBND phường thuộc quận Cẩm Lệ: 93 mã số dự trữ, từ 07 đến 99;
- UBND phường thuộc quận Hải Châu: 86 mã số dự trữ, từ 14 đến 99;
- UBND phường thuộc quận Liên Chiểu: 94 mã số dự trữ, từ 06 đến 99;
- UBND phường thuộc quận Ngũ Hành Sơn: 96 mã số dự trữ, từ 05 đến 99;
- UBND phường thuộc quận Sơn Trà: 92 mã số dự trữ, từ 08 đến 99;
- UBND phường thuộc quận Thanh Khê: 89 mã số dự trữ, từ 11 đến 99;
- UBND xã thuộc huyện Hòa Vang: 88 mã số dự trữ, từ 12 đến 99;
- UBND xã thuộc huyện Hoàng Sa: 99 mã số dự trữ, từ 01 đến 99.

**PHỤ LỤC 3**  
**MẪU ĐĂNG KÝ CẤP MÃ ĐƠN VỊ**  
**DÀNH CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ, BAN, NGÀNH**

Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP MÃ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**  
**(Dành cho các đơn vị trực thuộc Sở, Ban, ngành có cung cấp dịch vụ công)**

1. Thông tin đơn vị đăng ký:

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

2. Thông tin đơn vị chủ quản:

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT,.....

**THỦ TRƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 4**  
**MẪU ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ DỊCH VỤ**

Đơn vị: .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CẤP MÃ SỐ DỊCH VỤ CÔNG**

1. Thông tin đơn vị đăng ký:

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

<b>TT</b>	<b>Mã số dịch vụ</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Thời điểm đi vào hoạt động</b>	<b>Địa chỉ trực tuyến (nếu có)</b>	<b>Mức độ trực tuyến (1,2,3,4)</b>

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT,.....

**THỦ TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)