

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



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 103 + 104

Ngày 15 tháng 02 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

31-12-2024- Quyết định số 6120/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố và các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

(Đăng từ Công báo số 101 + 102 đến số 103 + 104)

(Tiếp theo Công báo số 101 + 102)

### Quy trình 6

**Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6120/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm theo mẫu	01	Bản chính	Bản điện tử chữ ký số
02	Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>* Tùy từng loại hồ sơ mà nộp thêm như sau:</b>				
<b>I. Hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu (Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):</b>				
01	Giấy chứng nhận.	01	Bản chính/ Bản gốc	Bản scan/ bản gốc
<b>II. Trường hợp đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):</b>				
<b>1. Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở:</b>				
01	Giấy chứng nhận hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng	01	Bản chính/ Bản gốc	Bản scan/bản chính, bản gốc

	công trình không phải là nhà ở.			
02	Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
04	Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>2. Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP:</b>				
01	Giấy chứng nhận	01	Bản gốc	Bản scan/bản gốc
<b>III. Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):</b>				
<b>1. Trường hợp bên bảo đảm đồng là chủ đầu tư đồng thời là người sử dụng đất</b>				
01	Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất	01	Bản gốc	Bản scan/bản gốc
02	Giấy phép xây dựng đối với trường hợp thể chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/

	trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.			bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>2. Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư mà không đồng thời là người sử dụng đất</b>				
01	Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>3. Trường hợp bên bảo đảm là cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất:</b>				
01	Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>IV. Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):</b>				
<b>1. Trường hợp bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký:</b>				

01	Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất	01	Bản gốc	Bản scan/ bản gốc
02	Giấy phép xây dựng đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực

**2. Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký:**

01	Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------

**V. Hồ sơ đăng ký đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu (Điều 31 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):**

01	Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
02	Giấy phép xây dựng trong trường hợp tài sản bảo đảm là công trình xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực

**VI. Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:**

01	Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản	01	Bản chính hoặc bản sao có	Bản scan/ bản chính
----	-----------------------------------------------------------	----	------------------------------	------------------------

	có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)		chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
02	Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐCP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

	việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác. Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)			
04	Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/ bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí <sup>1</sup>
<p><b>-Trực tiếp:</b>  <b>Nộp hồ sơ và nhận kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.  <b>- Trực tuyến</b>            Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:  <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo.            Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ</p>	<p><b>- Hồ sơ Đất:</b>            + Hộ gia đình, cá nhân: 520.000 đồng/hồ sơ; 25.000 đồng/thửa  <b>- Hồ sơ Tài sản:</b>            + Hộ gia đình, cá nhân: 660.000 đồng/hồ sơ; 35.000 đồng/thửa  <b>- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất:</b></p>

<sup>1</sup> Lưu ý: Tổng mức thu phí cho 01 trường hợp đăng ký thế chấp bao gồm chi tiết 05 mức thu công việc thực hiện theo hồ sơ; theo thửa; theo giấy chứng nhận; theo trang A3, A4 và theo tờ.

	đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	+ Hộ gia đình, cá nhân: 800.000 đồng/hồ sơ; 60.000 đồng/thửa - Mức thu cho công việc phục vụ công tác đăng ký giao dịch bảo đảm: + In giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN; + Quét trang A3: 5.000 đồng/Trang A3; + Quét trang A4: 3.000 đồng/Trang A4; + Chinh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* Đối tượng miễn thu phí: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trên địa bàn Thành phố được căn cứ theo quy định tại Quyết định 36/2021/QĐ-TTg ngày 13/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021- 2025.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Chuẩn bị và nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ghi thời điểm nhận hồ sơ (ngày, tháng, năm) vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; ghi số thứ tự hồ sơ, ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Phiếu yêu cầu đăng ký và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Scan thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến bộ phận thực hiện thủ tục</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hành chính theo quy định.
B3	<b>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả</li> <li>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình và nội dung xác nhận trên Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và ký xác nhận trên Phiếu yêu cầu đăng ký và trên giấy chứng nhận.</li> </ul>
B5	<b>Cho số và đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</li> </ul>
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận	Theo	- Giấy	Trả kết quả cho người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	giấy hẹn	chứng nhận. - Hoặc văn bản trả hồ sơ	sử dụng đất.

## 2. Trục tuyến:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử ( <a href="https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a> ); kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin kê khai; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho cơ quan, bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ Nhật.</i></p>
B3	<b>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>cho người sử dụng đất</b>				đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ và tiếp tục thực hiện qua Bước 6 trình Lãnh đạo chi nhánh. + Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p><i>Người sử dụng đất thực hiện việc nộp phí, lệ phí và gửi bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ kèm chứng từ về việc nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</i></p>					
B4	<b>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	<b>Hoàn thiện hồ sơ</b>	Viên chức, người lao	01 giờ làm	- Theo mục I	- Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		động được phân công	việc	- Hồ sơ trình	nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và in nội dung xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy chứng nhận - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Ký xác nhận thay đổi vào Phiếu yêu cầu đăng ký và Giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản trả hồ sơ.
B7	<b>Cho số, đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận - Phiếu đăng ký - hoặc Văn bản.	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: gửi văn bản trả hồ sơ qua Công dịch vụ công hoặc tin nhắn SMS đến người sử dụng đất.

**IV. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp (theo mẫu 01a)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp (theo mẫu 01a)
5	//	Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực
6	//	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Dân sự 2015;

- Luật Nhà ở 2024;

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

- Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định thi hành Bộ Luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ;

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về

đăng ký biện pháp bảo đảm;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị quyết số 01/2023/NQHĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về mức thu phí đăng ký giao dịch bảo đảm (đối với hoạt động đăng ký do cơ quan địa phương thực hiện) bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp



---

- Quyết định số 4725/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

**Quy trình 7****Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6120/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
<b>I/ Hồ sơ đăng ký thay đổi đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).</b>				
01	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	<b>Một trong các giấy tờ sau:</b>			
2.1	Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2.2	Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2.3	Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc điểm a và điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
2.4	Giấy chứng nhận (trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận)	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
2.5	Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (bổ sung việc đăng ký đối với tài sản bảo đảm	01		Bản scan/Bản gốc

	<p>đã được thỏa thuận trong hợp đồng bảo đảm nhưng nội dung đã được đăng ký trước đó không bao gồm tài sản này) thì ngoài giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận</p>		Bản gốc	
<b>II/ Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:</b>				
01	<p>Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</p>	01	<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu</p>	<p>Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu</p>
02	<p>Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu</p>	01	<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu</p>	<p>Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu</p>

	cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)			
03	Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐCP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Trường hợp Công ty quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam hoặc chủ thể khác trở thành bên nhận bảo đảm mới mà	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản

	thuộc diện không phải đăng ký thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP là người yêu cầu đăng ký thì văn bản có căn cứ hoặc có nội dung về xác định bên nhận bảo đảm mới là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký (khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)		hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	sao kèm bản chính để đối chiếu
06	Trường hợp thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thay đổi và 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được đăng ký thay đổi (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí <sup>1</sup>
<b>-Trực tiếp:</b> <b>Nộp hồ sơ và nhận kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh. <b>- Trực tuyến</b> Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:	Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong	<b>Hồ sơ đất:</b> + Tổ chức: 1.350.000 đồng/hồ sơ; + Hộ gia đình: 25.000 đồng/thửa <b>- Hồ sơ tài sản:</b> + Tổ chức: 1.350.000 đồng/hồ

<sup>1</sup> Lưu ý: Tổng mức thu phí cho 01 trường hợp đăng ký thế chấp bao gồm chi tiết 05 mức thu công việc thực hiện theo hồ sơ; theo thửa; theo giấy chứng nhận; theo trang A3, A4 và theo tờ.

**Lưu ý:** Tổng mức thu phí cho 01 trường hợp đăng ký thế chấp bao gồm chi tiết 05 mức thu công việc thực hiện theo hồ sơ; theo thửa; theo giấy chứng nhận; theo trang A3, A4 và theo tờ.

<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>	<p>ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>sơ; 15.000 đồng/thửa</p> <p>- <b>Hồ sơ đất + tài sản:</b></p> <p>+ Tổ chức: 1.750.000 đồng/hồ sơ; 35.000 đồng/thửa</p> <p>- Mức thu cho công việc phục vụ công tác đăng ký giao dịch bảo đảm:</p> <p>+ In giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN;</p> <p>+ Quét trang A3: 5.000 đồng/Trang A3;</p> <p>+ Quét trang A4: 3.000 đồng/Trang A4;</p> <p>+ Chinh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* Đối tượng miễn thu phí: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trên địa bàn Thành phố được căn cứ theo quy định tại Quyết định 36/2021/QĐ-TTg ngày 13/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021- 2025.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Chuẩn bị và nộp</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ				nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ghi thời điểm nhận hồ sơ (ngày, tháng, năm) vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; ghi số thứ tự hồ sơ, ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Phiếu yêu cầu đăng ký và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Scan thành phần hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ theo mục I.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển hồ sơ đến bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất thay đổi biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả</li> <li>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình và nội dung xác nhận trên Phiếu yêu cầu thay đổi biện pháp bảo đảm và giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và ký xác nhận trên Phiếu yêu cầu thay đổi biện pháp bảo đảm và trên giấy chứng nhận.</li> </ul>
B5	<b>Cho số và đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo giấy hẹn	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản trả hồ sơ	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

## 2. Trục tuyến:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh; Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử ( <a href="https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a> ); kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin kê khai; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho cơ quan, bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ Nhật.</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin cho người sử dụng đất</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<p>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất thay đổi biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ và tiếp tục thực hiện qua Bước 6 trình Lãnh đạo chi nhánh.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.</p>
<p><i>Người sử dụng đất thực hiện việc nộp phí, lệ phí và gửi bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ kèm chứng từ về việc nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</i></p>					
B4	<b>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí</b>	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		nộp phí, lệ phí	chuyên bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	<b>Hoàn thiện hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 giờ làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và in nội dung xác nhận vào Phiếu yêu cầu thay đổi biện pháp bảo đảm và giấy chứng nhận - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	- Theo mục 1 - Hồ sơ trình	- Ký xác nhận thay đổi vào Phiếu yêu cầu thay đổi biện pháp bảo đảm và Giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản trả hồ sơ.
B7	<b>Cho số, đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận - Phiếu đăng ký - hoặc Văn	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: gửi văn bản trả hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc tin nhắn SMS đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		bản.	người sử dụng đất.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi biên pháp bảo đảm

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi biên pháp bảo đảm
5	//	Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm
6	//	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Dân sự 2015;

- Luật Nhà ở 2024;

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

- Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy

định thi hành Bộ Luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ;

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị quyết số 01/2023/NQHĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về mức thu phí đăng ký giao dịch bảo đảm (đôi với hoạt động đăng ký do cơ quan địa phương thực hiện) bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên

---

địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Quyết định số 4725/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

**Quy trình 8****Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất,  
tài sản gắn liền với đất**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6120/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
<b>I/ Hồ sơ xóa đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</b>				
01	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
<b>03. Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):</b>				
3.1	Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3.2	Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực



	điểm c khoản 3 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP			
3.3	Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3.4	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3.5	Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm l khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
<b>II/ Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:</b>				
01	Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

	định số 99/2022/NĐ-CP			
02	Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.
03	Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐCP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.
04	Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

	dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại		chính để đối chiếu.	hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.
05	Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm m khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP theo yêu cầu của người yêu cầu xóa đăng ký thì bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án là tài liệu phải có trong Hồ sơ đăng ký	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.
06	Trường hợp xóa đăng ký liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ xóa đăng ký kèm theo 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được xóa đăng ký	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu.

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí <sup>1</sup>
<p><b>-Trực tiếp:</b>  <b>Nộp hồ sơ và nhận kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.</p> <p><b>- Trực tuyến</b>            Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:  <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý</p>	<p><b>Hồ sơ Đất:</b>            Hộ gia đình, cá nhân: 520.000 đồng/hồ sơ; 25.000 đồng/thửa</p> <p><b>Hồ sơ Tài sản:</b>            Hộ gia đình, cá nhân: 660.000 đồng/hồ sơ; 35.000 đồng/thửa</p> <p><b>Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với</b></p>

<sup>1</sup> **Lưu ý:** Tổng mức thu phí cho 01 trường hợp đăng ký thế chấp bao gồm chi tiết 05 mức thu công việc thực hiện theo hồ sơ; theo thửa; theo giấy chứng nhận; theo trang A3, A4 và theo tờ.

	do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	<b>đất:</b> Hộ gia đình, cá nhân: 800.000 đồng/hồ sơ; 60.000 đồng/thửa Tổ chức: 1.750.000 đồng/hồ sơ; 35.000 đồng/thửa Mức thu cho công việc phục vụ công tác đăng ký giao dịch bảo đảm: + In giấy chứng nhận: 25.000 đồng/GCN; + Quét trang A3: 5.000 đồng/Trang A3; + Quét trang A4: 3.000 đồng/Trang A4; + Chinh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Đối tượng miễn thu phí: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trên địa bàn Thành phố được căn cứ theo quy định tại Quyết định 36/2021/QĐ-TTg ngày 13/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	nhân	chính		của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ghi thời điểm nhận hồ sơ (ngày, tháng, năm) vào Sổ tiếp nhận hồ sơ xóa đăng ký biện pháp bảo đảm quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; ghi số thứ tự hồ sơ, ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất thay đổi biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả</li> <li>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình và nội dung xác nhận trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký và giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.</li> </ul>
B4	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và ký xác nhận trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trên giấy chứng nhận.
B5	<b>Cho số và đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo giấy hẹn	- Giấy chứng nhận. - Hoặc văn bản trả hồ sơ	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

## 2. Trục tuyến:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0,5 giờ làm	Theo mục I BM 01	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc		<p>quyền điện tử (<a href="https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a>); kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin kê khai; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</li> </ul>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>- Chuyển hồ sơ cho cơ quan, bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ Nhật.</i></p>
B3	<p><b>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin cho người sử dụng đất</b></p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Theo mục I Hồ sơ trình</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất xóa đăng ký biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ và tiếp tục thực hiện qua Bước 6 trình Lãnh đạo chi nhánh.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p><i>Người sử dụng đất thực hiện việc nộp phí, lệ phí và gửi bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ kèm chứng từ về việc nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</i></p>					
B4	<b>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	<b>Hoàn thiện hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và in nội dung xác nhận vào Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm và giấy chứng nhận - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	- Theo mục 1 - Hồ sơ trình	- Ký xác nhận thay đổi vào Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm và Giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản trả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Cho số, đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận - Phiếu đăng ký - hoặc Văn bản.	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: gửi văn bản trả hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc tin nhắn SMS đến người sử dụng đất.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm
5	//	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài

		sản khác gắn liền với đất
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Dân sự 2015;

- Luật Nhà ở 2024;

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

- Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định thi hành Bộ Luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ;

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong

số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị quyết số 01/2023/NQHĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về mức thu phí đăng ký giao dịch bảo đảm (đối với hoạt động đăng ký do cơ quan địa phương thực hiện) bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

- Quyết định số 4725/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

**Quy trình 9**

**Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi,  
xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất,  
tài sản gắn liền với đất**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6120/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
<b>I/ Hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm (Điều 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</b>				
01	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
<b>II/ Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:</b>				
4.1	Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

	Nghị định số 99/2022/NĐ-CP			
4.2	Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
4.3	Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<p><b>-Trực tiếp:</b>  <b>Nộp hồ sơ và nhận kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.</p> <p><b>- Trực tuyến</b>            Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:  <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov">https://dichvucong.hochiminhcity.gov</a>.</p>	Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo.	<b>70.000 đồng</b> <b>/trường hợp</b>

vn	Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Đối tượng miễn thu phí: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trên địa bàn Thành phố được căn cứ theo quy định tại Quyết định 36/2021/QĐ-TTg ngày 13/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí xác định huyện nghèo, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo giai đoạn 2021-2025.*

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Chuẩn bị và nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 giờ làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ và hợp lệ: ghi thời điểm nhận hồ sơ (ngày, tháng, năm) vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; ghi số thứ tự hồ sơ, ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Phiếu yêu cầu đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả</li> <li>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo bản trả hồ sơ</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình và nội dung xác nhận trên Phiếu yêu cầu đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm trình Lãnh đạo</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					Chi nhánh xem xét.
B4	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và ký xác nhận trên Phiếu yêu cầu đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm.</li> </ul>
B5	<b>Cho số và đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</li> </ul>
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu</li> <li>- Hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

**2. Trục tuyến:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (<a href="https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a>): kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin kê khai.</li> <li>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho cơ quan, bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ Nhật.</i></p>
B3	<b>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>cho người sử dụng đất</b>				<p>ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ và tiếp tục thực hiện qua Bước 6 trình Lãnh đạo Chi nhánh.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.</p>
<p><i>Người sử dụng đất thực hiện việc nộp phí, lệ phí và gửi bản chính hồ sơ kèm chứng từ về việc nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</i></p>					
B4	<b>Tiếp nhận bản chính hồ sơ, chứng từ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ	Tiếp nhận bản bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển bộ phận

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>nộp phí, lệ phí</b>	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		nộp phí, lệ phí	thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	<b>Hoàn thiện hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 giờ làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đối chiếu bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và in nội dung xác nhận vào Phiếu yêu cầu đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm;</li> <li>- Trình Lãnh đạo Chi nhánh.</li> </ul>
B6	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình	<p>Ký xác nhận thay đổi vào Phiếu yêu cầu đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm biện pháp bảo đảm.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản trả hồ sơ.</p>
B7	<b>Cho số, đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	- Phiếu đăng ký - hoặc Văn bản.	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: gửi văn bản trả hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc tin nhắn SMS đến người sử dụng đất.

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành
6	//	Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm



## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Dân sự 2015;

- Luật Nhà ở 2024;

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

- Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định thi hành Bộ Luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ;

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính

trên môi trường điện tử;

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Nghị quyết số 01/2023/NQHĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về mức thu phí đăng ký giao dịch bảo đảm (đối với hoạt động đăng ký do cơ quan địa phương thực hiện) bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

- Quyết định số 4725/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

**Quy trình 10**  
**Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản**  
**phát sinh từ hợp đồng mua**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6120/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
<b>I/ Trường hợp có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp bao gồm (khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):</b>				
01	Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
04	- Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai - Hợp đồng thế chấp nhà ở đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

	số 99/2022/NĐ-CP;			
05	Giấy chứng nhận trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
<b>II/Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:</b>				
01	Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin, trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
02	Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
03	Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

	99/2022/NĐCP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)		để đối chiếu	hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản scan/Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, lệ phí
<p><b>-Trực tiếp:</b>  <b>Nộp hồ sơ và nhận kết quả:</b> Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.</p> <p><b>- Trực tuyến</b>            Hệ thống thông tin giải quyết TTHC:  <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a></p>	<p>Trong ngày làm việc nhận được hồ sơ hợp lệ; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03</p>	Không thu

	ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	
--	--------------------------------------------------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### 1. Trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Chuẩn bị và nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ghi thời điểm nhận hồ sơ (ngày, tháng, năm) vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; ghi số thứ tự hồ sơ, ký và ghi rõ họ, tên vào phần cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Scan thành phần hồ sơ theo mục I.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul>
B3	<b>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</b>	Viên chức, người lao động được phân công	03 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất chuyển tiếp đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả</li> <li>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình và nội dung xác nhận trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					đăng ký và giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và ký xác nhận trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký và trên giấy chứng nhận.</li> </ul>
B5	<b>Cho số và đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	1,5 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu.</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</li> </ul>
B6	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Hoặc văn bản trả hồ sơ</li> </ul>	Trả kết quả cho người sử dụng đất.



**2. Trục tuyến:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	<b>Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Theo mục I BM 01	<p>- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (<a href="https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn">https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn</a>); kiểm tra thành phần hồ sơ, thông tin kê khai; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho cơ quan, bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ Nhật.</i></p>
B3	<p><b>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin cho người sử dụng đất</b></p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công</p>	<p>03 giờ làm việc</p>	<p>Theo mục I Hồ sơ trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ; cập nhật thông tin thửa đất chuyển tiếp đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: dự thảo văn bản trả hồ sơ và tiếp tục thực hiện qua Bước 6 trình Lãnh đạo chi nhánh.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I</p>
<p><i>Người sử dụng đất thực hiện việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại bản chính hồ sơ, đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</i></p>					
B4	<p><b>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ</b></p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 giờ làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí</p>	<p>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ và chuyển bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p>
B5	<p><b>Hoàn thiện hồ sơ</b></p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>- Theo mục I - Hồ sơ trình</p>	<p>- Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					theo mục I và in nội dung xác nhận vào Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký và giấy chứng nhận - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	<b>Xem xét và ký duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 giờ làm việc	- Theo mục 1 - Hồ sơ trình	- Ký xác nhận thay đổi vào Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký và Giấy chứng nhận đã cấp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Ký văn bản trả hồ sơ.
B7	<b>Cho số, đóng dấu</b>	Viên chức, người lao động được phân công	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	- Giấy chứng nhận - Phiếu đăng ký - hoặc Văn bản.	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: gửi văn bản trả hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc tin nhắn SMS đến người sử dụng đất.

**IV. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp
5	//	Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở
6	//	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Dân sự 2015;

- Luật Nhà ở 2024;

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

- Nghị định số 21/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định thi hành Bộ Luật Dân sự về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ;

- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và Hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;
- Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức thu 10 loại phí và 07 loại lệ phí trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;
- Nghị quyết số 01/2023/NQHĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về mức thu phí đăng ký giao dịch bảo đảm (đối với hoạt động đăng ký do cơ quan địa phương thực hiện) bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh

---

vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

- Quyết định số 4725/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng