Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 305 + 306 **Ngày 01 tháng 10 năm 2026**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

15-9-2026 Quyết định số 69/2026/QĐ-UBND quy định về thành lập, cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân tại xã, phường, đặc khu (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 04

15-9-2026 Quyết định số 70/2026/QĐ-UBND ban hành Quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. 09

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

11-8-2026	Quyết định số 5013/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.	14
11-8-2026	Quyết định số 5028/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	21
11-8-2026	Quyết định số 5044/QĐ-UBND về bãi bỏ các Quyết định ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành trước sắp xếp.	64
11-8-2026	Quyết định số 5051/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 135/2000/QĐ.UB ngày 07 tháng 9 năm 2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sắp xếp và tổ chức lại Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.	66
11-8-2026	Quyết định số 5076/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	68

13-8-2026	Quyết định số 5103/QĐ-UBND về việc bãi bỏ Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 và Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.	70
13-8-2026	Quyết định số 5104/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.	72

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 69/2026/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về thành lập, cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân tại xã, phường, đặc khu (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đê điều số 79/2006/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 60/2020/QH14 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 60/2020/QH14 và Luật số 146/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 113/2007/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đê điều đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 66/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 200/2025/NĐ-CP và Nghị định số 53/2026/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2009/TT-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn tuần tra, canh gác bảo vệ đê điều trong mùa lũ đã

được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT và Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 26/2009/TT-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT và Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 92/2009/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân được huy động hoặc tự nguyện tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 16082/TTr-SNNMT-CCTL ngày 29 tháng 5 năm 2026, Báo cáo thẩm định số 4416/BC-STP ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Sở Tư pháp;

Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định quy định về thành lập, cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân tại xã, phường, đặc khu (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về thành lập, cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân tại xã, phường, đặc khu (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Luật Đê điều số 79/2006/QH11 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 15/2008/QH12, Luật số 35/2018/QH14, Luật số 60/2020/QH14, Luật số 18/2023/QH15, Luật số 47/2024/QH15, Luật số 84/2025/QH15 và Luật số 146/2025/QH15.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu (nơi có đê) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân

Thành lập lực lượng quản lý đê nhân dân tại xã, phường, đặc khu (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, không thuộc biên chế nhà nước.

Điều 3. Tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân

1. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (nơi có đê) chịu trách nhiệm tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân và xác định số lượng cụ thể của lực lượng quản lý đê nhân dân thuộc địa bàn quản lý theo quy định tại khoản 2 Điều này, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương để làm nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ và tham gia hộ đê khi có cảnh báo mưa, bão, triều cường, xả lũ, sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch, bờ biển.

2. Lực lượng quản lý đê nhân dân được tổ chức thành các Đội quản lý đê nhân dân; căn cứ vào số km đê trên địa bàn từng xã, phường, đặc khu và tính chất xung yếu của đê quy định mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân đảm trách không quá 03 km đê nhưng không dưới 01 km đê. Tùy theo số lượng nhân viên quản lý đê nhân dân, Đội quản lý đê nhân dân có thể có 01 Đội trưởng và 01 Đội phó hoặc chỉ có 01 Đội trưởng và nhân viên, quy định như sau:

a) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 05 người trở lên thì Đội phân công 01 Đội trưởng, 01 Đội phó;

b) Nếu số lượng nhân viên của Đội quản lý đê nhân dân từ 04 người trở xuống nhưng không dưới 02 người thì Đội phân công 01 Đội trưởng.

3. Lực lượng quản lý đê nhân dân hoạt động dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu hướng dẫn hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của lực lượng này; kiện toàn lại tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân nếu có sự thay đổi về nhân sự.

4. Việc tuyển dụng nhân viên quản lý đê nhân dân do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu quyết định thông qua hợp đồng lao động. Tiêu chuẩn của các thành viên Đội quản lý đê nhân dân là có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có tinh thần trách nhiệm, am hiểu địa bàn, biết bơi và có khả năng, kinh nghiệm làm việc trong môi trường sông nước.

Điều 4. Hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân

Lực lượng quản lý đê nhân dân thực hiện nhiệm vụ quản lý và tuần tra, canh gác bảo vệ và tham gia hộ đê khi có cảnh báo mưa, bão, triều cường, xả lũ, sự cố sạt lở bờ sông, kênh, rạch, bờ biển theo quy định tại Thông tư số 01/2009/TT-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn tuần tra, canh gác bảo

vệ đê điều trong mùa lũ (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT và Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT); Thông tư số 26/2009/TT-BNN của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về hướng dẫn về cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản lý đê nhân dân (được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT và Thông tư số 10/2026/TT-BNNMT).

Điều 5. Chi trả thù lao và trang bị bảo hộ lao động, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc cho nhân viên quản lý đê nhân dân

Nhân viên quản lý đê nhân dân được chi trả thù lao và trang bị bảo hộ lao động, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định.

Điều 6. Mức thù lao cho lực lượng quản lý đê nhân dân

Mức thù lao khoán và các chế độ, chính sách cho người được giao nhiệm vụ quản lý đê được quy định như sau:

1. Mức thù lao cụ thể hàng tháng cho mỗi nhân viên quản lý đê nhân dân được tính bằng mức lương cơ sở nhân với hệ số lương 1,65.

2. Phụ cấp trách nhiệm hàng tháng: Đội trưởng được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm được tính bằng hệ số trách nhiệm 0,2 nhân với mức lương cơ sở và Đội phó được hưởng thêm mức thù lao trách nhiệm được tính bằng hệ số trách nhiệm 0,1 nhân với mức lương cơ sở.

3. Các chế độ, chính sách khác: nhân viên quản lý đê nhân dân được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Thông tư số 92/2009/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong trường hợp bị thương, bị nạn khi làm nhiệm vụ và chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia khắc phục các sự cố thiên tai.

Điều 7. Nguồn kinh phí chi trả thù lao cho lực lượng quản lý đê nhân dân

Nguồn kinh phí để chi trả thù lao, trang bị bảo hộ lao động và mua sắm trang bị dụng cụ, phương tiện làm việc của lực lượng quản lý đê nhân dân sử dụng từ nguồn ngân sách xã, phường, đặc khu và Quỹ Phòng, chống thiên tai được trích giữ lại của địa phương.

Trong trường hợp mức thù lao cho lực lượng quản lý đê nhân dân chưa phù hợp với tình hình thực tế, kinh phí chi trả cho hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân gặp khó khăn, vướng mắc; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (nơi có đê) báo cáo về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố

xem xét, giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (nơi có đê)

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý, bảo vệ đê điều và hộ đê cho lực lượng quản lý đê nhân dân.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, thanh toán kinh phí thù lao và thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhân viên quản lý đê nhân dân theo quy định.

Điều 9. Tập huấn, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ

Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chỉ đạo cơ quan chuyên môn phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (nơi có đê) tổ chức tập huấn, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ về quản lý, tuần tra, canh gác bảo vệ đê và hộ đê cho lực lượng quản lý đê nhân dân.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 9 năm 2026.

2. Bãi bỏ Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập và ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường-xã-thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh mức thù lao cho Lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường-xã-thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Minh Thạnh

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 70/2026/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giá số 16/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 44/2024/QH15, Luật số 61/2024/QH15, Luật số 95/2025/QH15 và Luật số 140/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 9164/TTr-SGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2026; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 10820/BC-STP ngày 22 tháng 8 năm 2026 và ý kiến thống nhất của các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quyết định ban hành quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày 25 tháng 9 năm 2026 và được áp dụng từ năm học 2026 - 2027.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tài chính, Trưởng thuế Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2026/QĐ-UBND)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 99 Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 và quy định tại điểm b khoản 3 Điều 4 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 66/2026/NĐ-CP.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Người học đang theo học tại các cơ sở giáo dục công lập nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Danh mục các khoản thu và mức thu đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo

1. Danh mục các khoản thu và mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên được thực hiện theo Phụ lục đính kèm theo Quy định này; trong đó:

a) Nhóm 1: áp dụng đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn phường thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Nhóm 2: áp dụng đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn xã, đặc khu thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Danh mục các khoản thu và mức thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên; đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: tối đa bằng 2 lần mức thu tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Cơ chế quản lý thu, chi

1. Các khoản thu quy định tại Quyết định này được thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, có sự đồng thuận của cha mẹ, người giám hộ của học sinh (sau đây gọi chung là cha mẹ học sinh), người học; lấy thu bù chi và không được vượt quá mức trần quy định tại Quyết định này.

2. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm xây dựng dự toán chi tiết cho từng nội dung thu, bảo đảm nguyên tắc tính đúng, tính đủ các chi phí hợp lý và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường, nhu cầu của người học.

3. Khi thực hiện các khoản thu đối với những nội dung đã được ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ hoặc đã được bố trí từ nguồn kinh phí khác, mức thu phải được giảm trừ sau khi tính toán số kinh phí đã được bố trí trong dự toán của đơn vị.

4. Thời gian thu phải đảm bảo không vượt quá Kế hoạch về thời gian năm học do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

5. Cơ sở giáo dục được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc sử dụng các khoản thu phải đúng mục đích, bảo đảm tính công khai, minh bạch và thực hiện đầy đủ các chế độ quản lý tài chính theo quy định hiện hành.

6. Khi kết thúc năm học, nếu các khoản thu dịch vụ có chênh lệch thu lớn hơn chi thì phải hoàn trả cho người học; nếu chênh lệch thu nhỏ hơn chi, cơ sở giáo dục phải tính toán bù đắp khoản thiếu hụt bằng các nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị, không được thu thêm từ người học, ngân sách nhà nước không cấp bù.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu

a) Triển khai, chỉ đạo và hướng dẫn các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý tại địa phương thực hiện đúng quy định tại Quyết định này;

b) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, chỉ đạo các

cơ sở giáo dục công lập khắc phục các vấn đề phát sinh chưa đúng quy định.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Triển khai, hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và các cơ sở giáo dục công lập thuộc phân cấp quản lý thực hiện đúng quy định tại Quyết định này;

b) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, chỉ đạo khắc phục các vấn đề phát sinh chưa đúng quy định tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố.

3. Sở Tài chính

Phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu và các đơn vị có liên quan hướng dẫn trong quá trình triển khai quy định về khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thuế Thành phố

Chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện chứng từ, hóa đơn thu tiền dịch vụ và nghĩa vụ nộp thuế tương ứng từng khoản thu theo quy định này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

5. Cơ sở giáo dục công lập

a) Xây dựng dự toán chi tiết cho từng nội dung thu để xác định mức thu cụ thể, bảo đảm nguyên tắc tính đúng, tính đủ các chi phí hợp lý;

b) Căn cứ các quy định tại Quyết định này và hướng dẫn của cơ quan quản lý theo phân cấp, tổ chức lấy ý kiến đồng thuận của cha mẹ học sinh trước khi thực hiện các khoản thu;

c) Có trách nhiệm giải trình với xã hội, người học, cơ quan quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong cơ sở giáo dục về nội dung các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, mức thu dịch vụ và cơ chế quản lý thu, chi theo quy định tại Nghị định số 24/2021/NĐ-CP quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập./.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5013/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại

Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 21331/TTr-STC ngày 31 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại https://hochiminhcity.gov.vn và Cổng Dịch vụ công quốc gia tại https://dichvucong.gov.vn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký thay đổi nội dung, cập nhật, bổ sung thông tin, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách	(1) Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: - Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin đăng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm	Cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Không quy định	- Nghị định số 06/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; - Thông tư số 106/2026/TT-BTC ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; - Quyết định số 1997/QĐ-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	xã hội, chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội. Đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội	ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. (2) Đăng ký hoạt động lần đầu, đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, đăng ký cập nhật, bổ	Phục vụ hành chính công cấp xã.			sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		sung thông tin đăng ký hoạt động, cấp lại giấy chứng nhận, hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: - Trường hợp đăng ký hoạt động lần đầu của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trưởng hợp đăng ký cập nhật, bổ sung				

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị. - Trường hợp hiệu đính thông tin đăng ký hoạt động của chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.				

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
2	Đăng ký chấm dứt hoạt động chi nhánh, phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội	- Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp chấm dứt hoạt động phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.	- Trung tâm Phục vụ hành chính côngThành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa. - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính	Không quy định	- Nghị định số 06/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; - Thông tư số 106/2026/TT-BTC ngày 22 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội; - Quyết định số 1997/QĐ-BTC ngày 24 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực đăng ký hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5028/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 22934/TTr-SNNMT-VP ngày 22 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Danh mục

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THÀNH PHỐ, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
1.	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
2.	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
3.	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
4.	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
5	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

QUY TRÌNH SỐ 1

Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất - Mã thủ tục : 1.011441

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

* Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo; tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 1939 Quốc lộ 55, xã Long Điền.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

* Đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/ hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Thời gian thực hiện:

Thực hiện ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc) hoặc không quá 16 giờ làm việc **(02 ngày làm việc)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp tài sản đăng ký biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai là ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc), trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp tài sản đăng ký biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ cơ quan thụ lý hồ sơ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân cung cấp bản gốc giấy chứng nhận để đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ trước khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định đồng thời gửi thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết cho tổ chức, cá nhân yêu cầu Đăng ký biện pháp bảo đảm.

- Trường hợp từ chối Đăng ký biện pháp bảo đảm thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP: Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước

ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp - **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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc thế chấp trên Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.” Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận.” - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		phòng Đăng ký đất đai Thành phố		
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

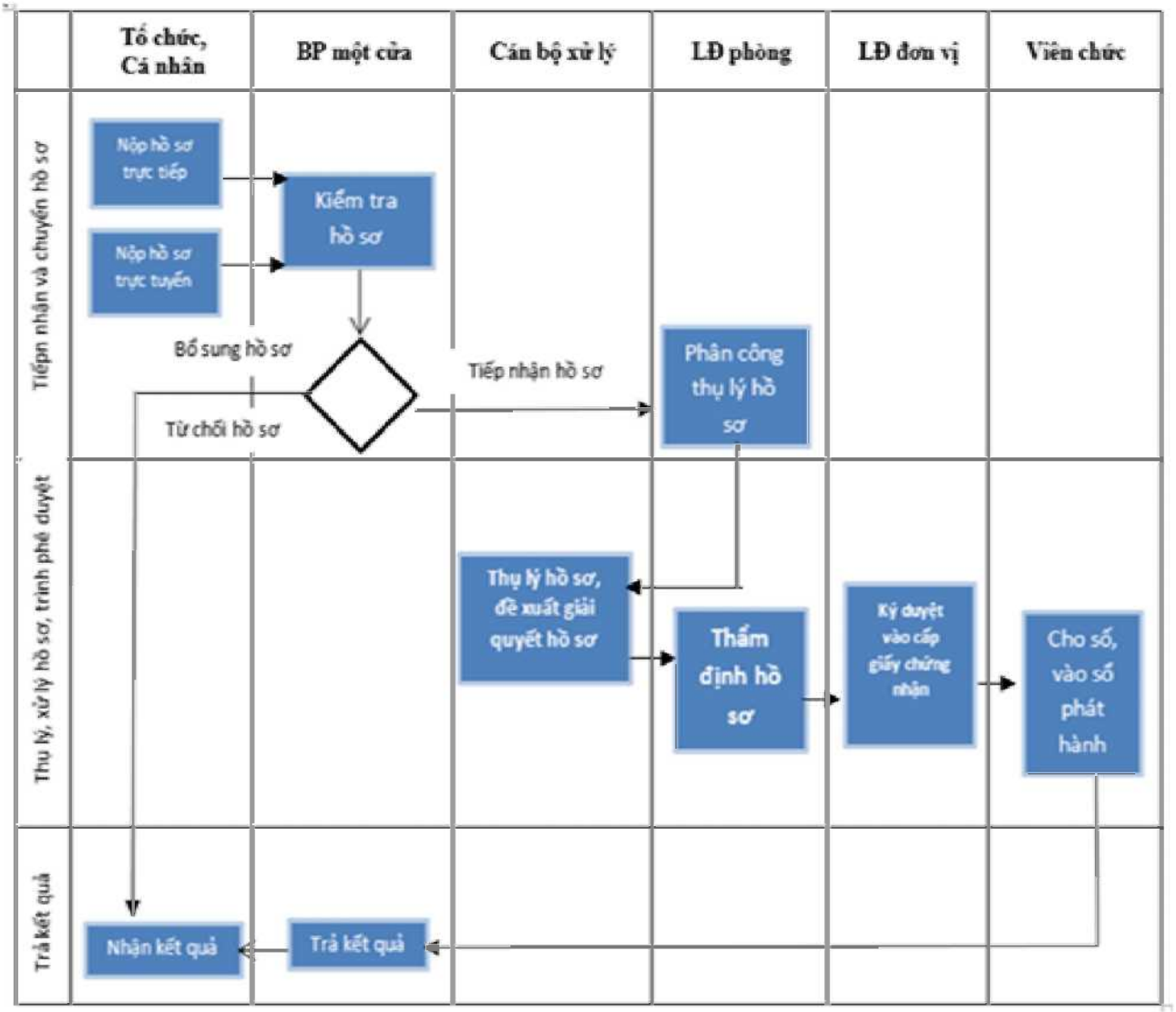
7.2. TRƯỜNG HỢP: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	0,5 giờ làm	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	thụ lý	đăng ký đất đai	việc	phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc thế chấp trên Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.” Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận.” - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 2

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 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất - Mã thủ tục : 1.011442**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

* Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo; tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 1939 Quốc lộ 55, xã Long Điền.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

* Đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/ hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Thời gian thực hiện:

Thực hiện ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc) hoặc không quá 16 giờ làm việc **(02 ngày làm việc)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp tài sản đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai là ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc), trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp tài sản đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ cơ quan thụ lý hồ sơ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân cung cấp bản gốc giấy chứng nhận để đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ trước khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết cho tổ chức, cá nhân yêu cầu Đăng ký biện pháp bảo đảm.

- Trường hợp từ chối Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP: Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	**Thành phần hồ sơ** được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm trên Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm để trình Lãnh đạo. Thực hiện đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.” Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận.” - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

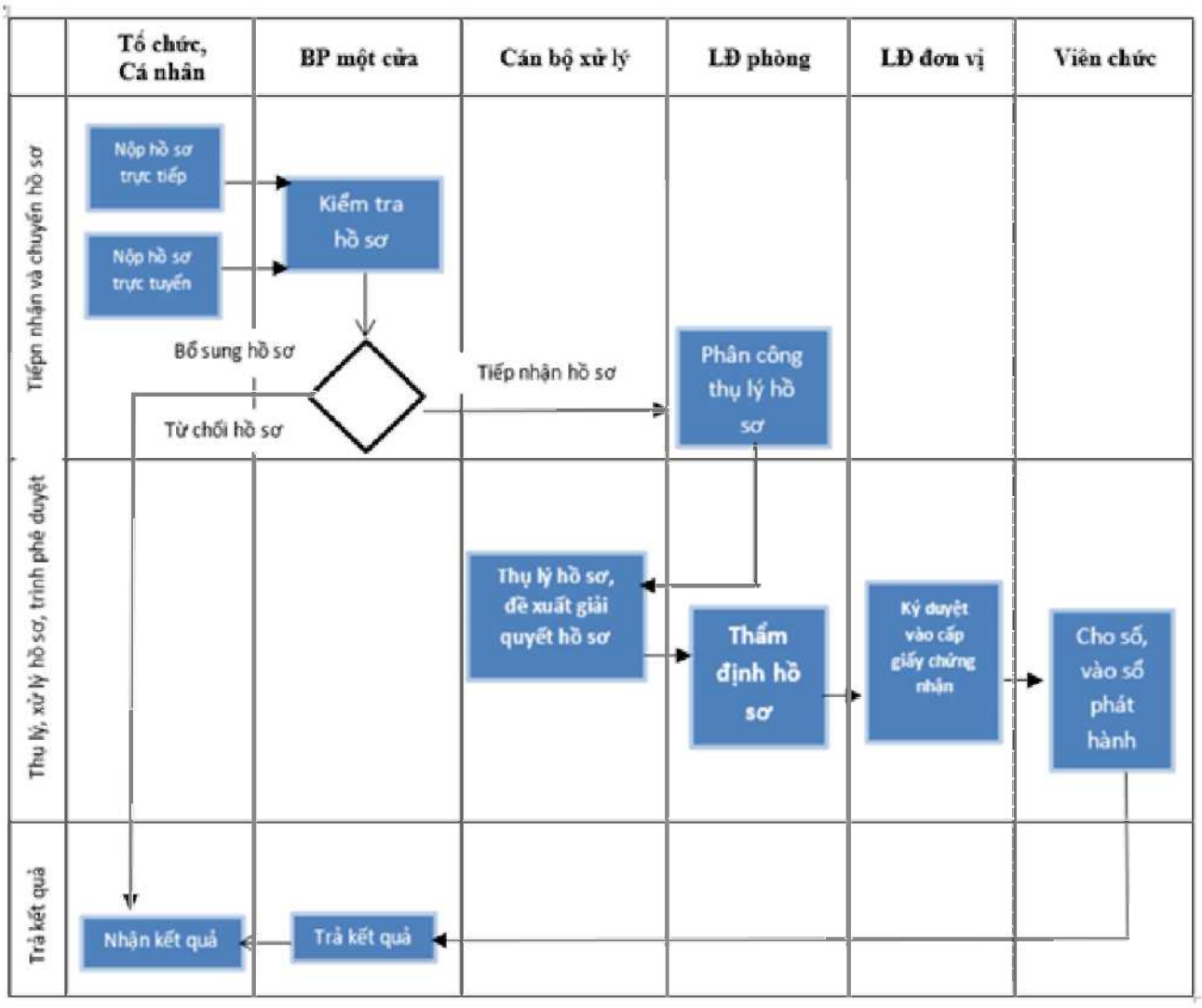
7.2. TRƯỜNG HỢP: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	**Thành phần hồ sơ** được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm trên Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm để trình Lãnh đạo. Thực hiện đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 3

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 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất - Mã thủ tục : 1.011443**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

* Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo; tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 1939 Quốc lộ 55, xã Long Điền.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

* Đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/ hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Thời gian thực hiện:

Thực hiện ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc) hoặc không quá 16 giờ làm việc **(02 ngày làm việc)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp tài sản xóa đăng ký biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai là ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc), trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp tài sản xóa đăng ký biện pháp bảo đảm là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ cơ quan thụ lý hồ sơ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân cung cấp bản gốc giấy chứng nhận để đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ trước khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết cho tổ chức, cá nhân yêu cầu Đăng ký biện pháp bảo đảm.

- Trường hợp từ chối xóa đăng ký biện pháp bảo đảm thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP: Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	**Thành phần hồ sơ** được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp - **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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc xóa đăng ký thế chấp trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện xóa đăng ký thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai . - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		Đăng ký đất đai Thành phố		
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư –Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

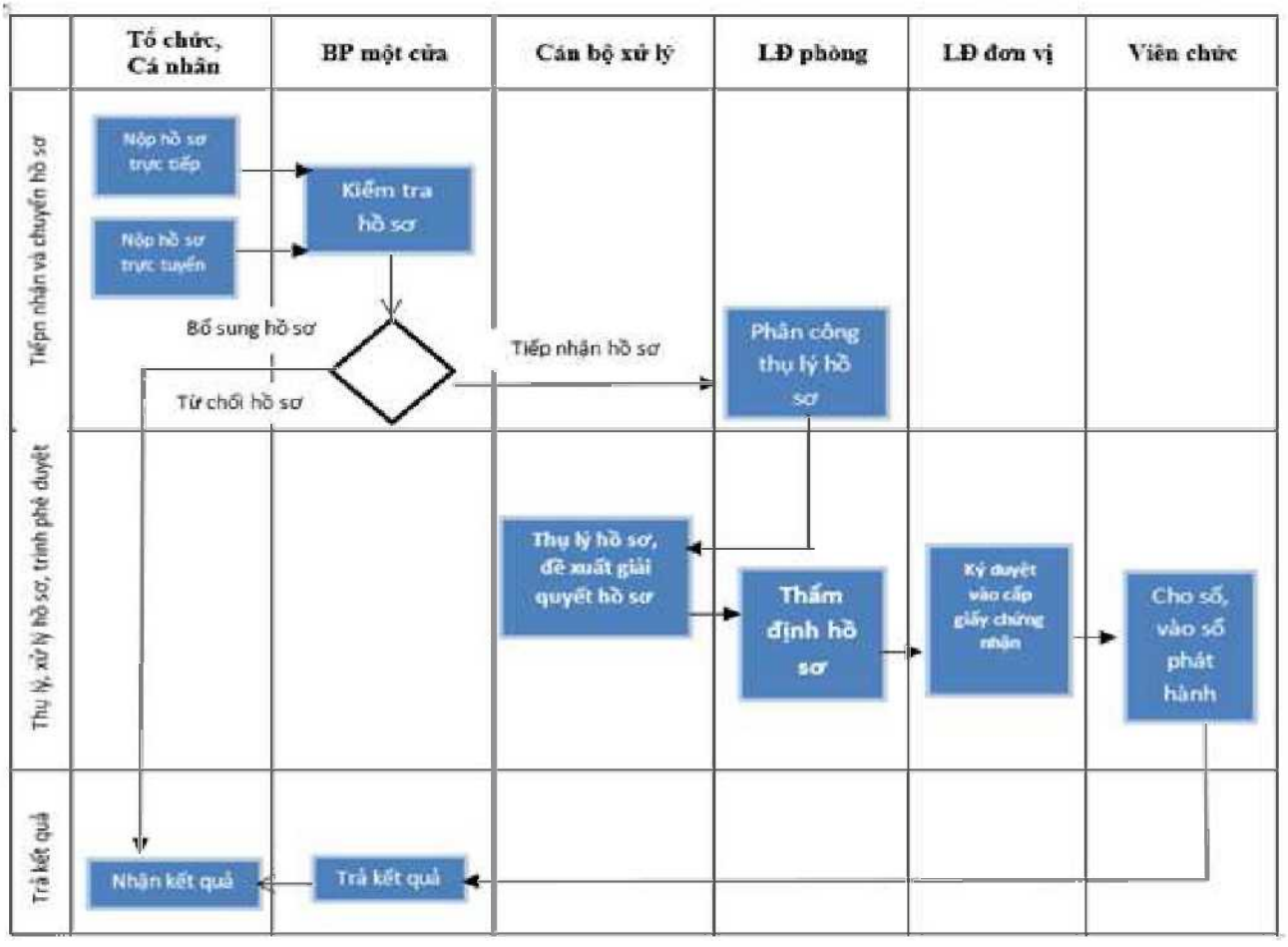
7.2. TRƯỜNG HỢP: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
		đăng ký đất đai		hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc xóa đăng ký thế chấp trên Phiếu yêu cầu xóa đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện xóa đăng ký thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 4

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 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **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 - Mã thủ tục : 1.011444**

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

* Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo; tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 1939 Quốc lộ 55, xã Long Điền.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

* Đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/ hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Thời gian thực hiện:

Thực hiện ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc) hoặc không quá 16 giờ làm việc **(02 ngày làm việc)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp tài sản 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 nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai là ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc), trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp tài sản 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 nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ cơ quan thụ lý hồ sơ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân cung cấp bản gốc giấy chứng nhận để đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ trước khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết cho tổ chức, cá nhân yêu cầu Đăng ký biện pháp bảo đảm.

- Trường hợp tài sản 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 thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP: Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	**Thành phần hồ sơ** được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp - **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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm trên Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm để trình Lãnh đạo. - Thực hiện đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

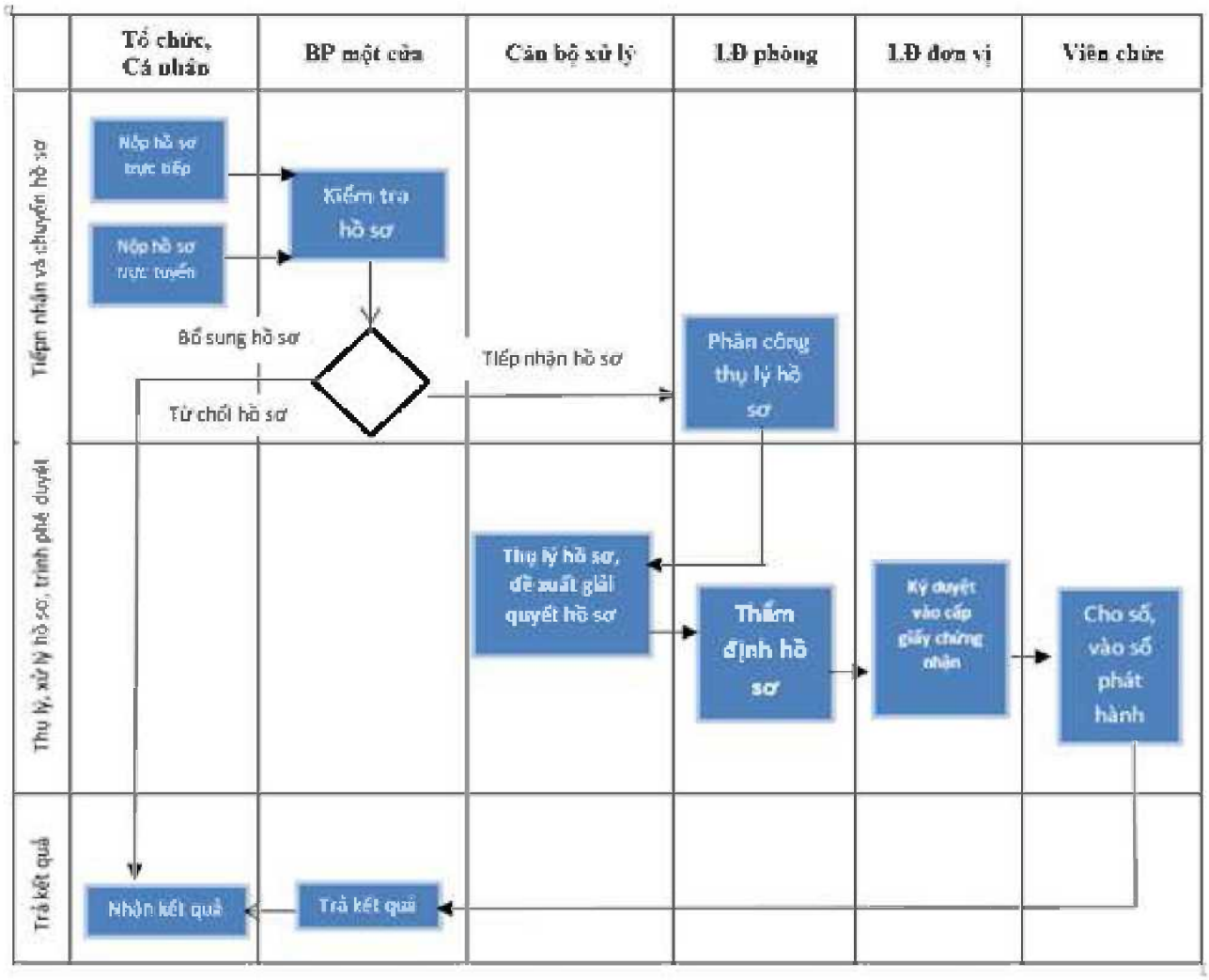
7.2. TRƯỜNG HỢP: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm trên Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm để trình Lãnh đạo. - Thực hiện đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

II. Quy trình điện tử



QUY TRÌNH SỐ 5

Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5028/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất - Mã thủ tục : 1.011445

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp:

* Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo; tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 12 Phan Đăng Lưu, phường Gia Định.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố tại số 1939 Quốc lộ 55, xã Long Điền.

+ Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

* Đối với cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

(ii) Trung tâm hành chính công: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/ hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

4. Thời gian thực hiện:

Thực hiện ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc) hoặc không quá 16 giờ làm việc **(02 ngày làm việc)** kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tùy trường hợp cụ thể như sau:

- Trường hợp chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai là ngay trong 08 giờ làm việc (trong ngày làm việc), trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo;

- Trường hợp chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất là nhà, đất đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp không có trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì chậm nhất là 08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ cơ quan thụ lý hồ sơ phải thông báo cho tổ chức, cá nhân cung cấp bản gốc giấy chứng nhận để đối chiếu và cập nhật dữ liệu đầy đủ trước khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định hoặc gửi thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết cho tổ chức, cá nhân yêu cầu Đăng ký biện pháp bảo đảm.

- Trường hợp từ chối chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 04 giờ làm việc (1/2 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Thu phí, lệ phí theo quy định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chuyển hồ sơ điện tử hoặc chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy theo quy định.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. TRƯỜNG HỢP: Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất trên Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư –Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai thành phố hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

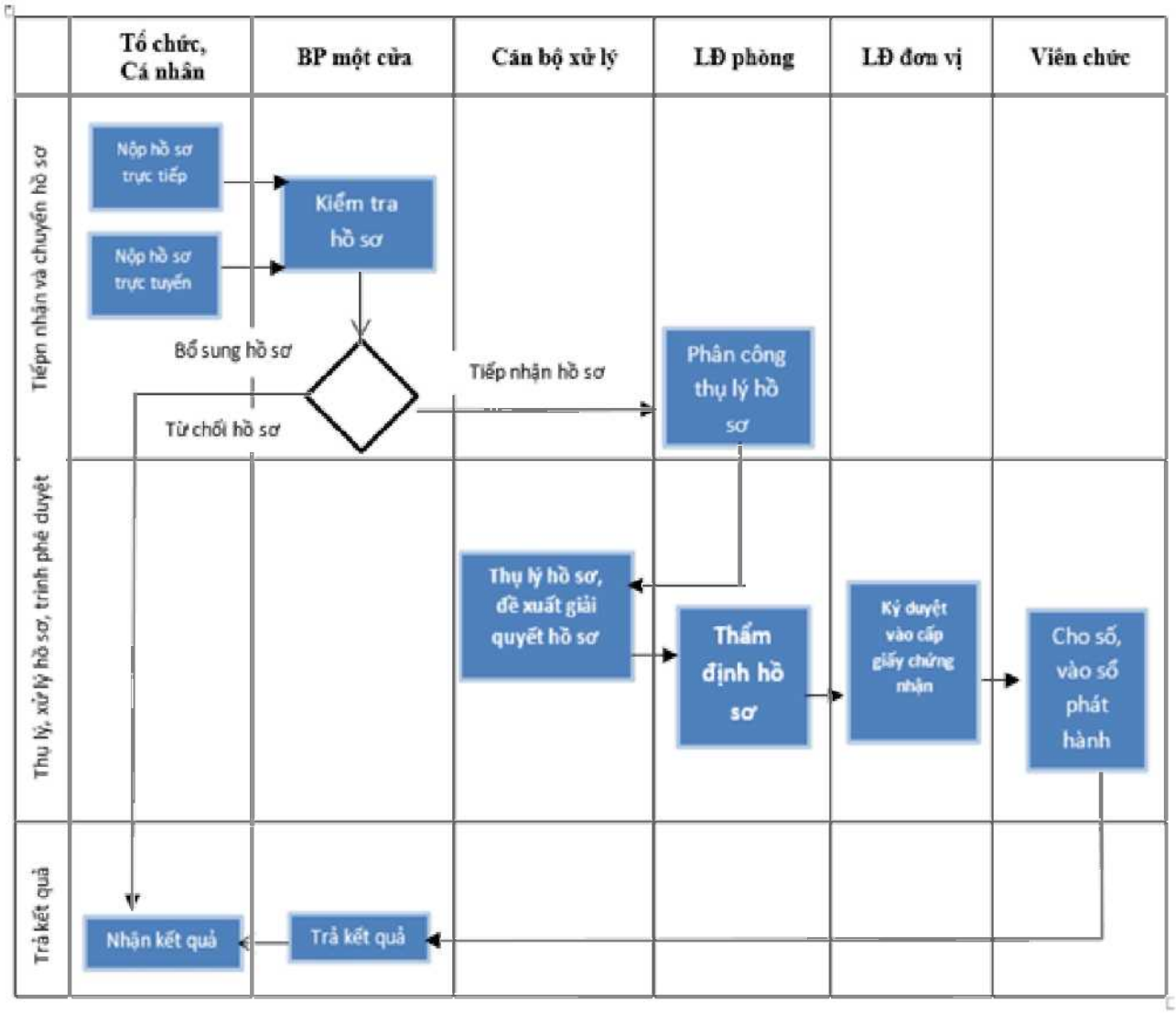
7.2. TRƯỜNG HỢP: Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	**Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Thành phần hồ sơ được quy định tại Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 570/QĐ-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Tư pháp **- 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 quy định và chuyển nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - 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 hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. (Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.)
B2	**Phân công cán bộ thụ lý**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 giờ làm việc	Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B3	**Thụ lý, giải quyết hồ sơ**	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ	05 giờ làm việc	- Hồ sơ đủ điều kiện dự thảo nội dung Xác nhận việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất trên Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp để trình Lãnh đạo. - Thực hiện thế chấp vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Phiếu trình - Trường hợp thông tin khai thác từ cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ, chưa chính xác, cơ quan giải quyết hồ sơ gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu đăng ký để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã được tích hợp mã QR, quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã có trong cơ sở dữ liệu đất đai và đủ điều kiện khai thác, kiểm tra thông tin thì không yêu cầu người yêu cầu đăng ký nộp bổ sung bản gốc Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bảo từ chối (nếu không đủ điều kiện)
B4	**Xem xét, Phê duyệt**	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Kiểm tra nội dung, ký duyệt Phiếu trình của Viên chức, người lao động và ký xác nhận Phiếu yêu cầu đăng ký Đối với trường hợp không đủ điều kiện ký văn bản từ chối.
B5	**Cho số, đóng dấu**	Văn thư – Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Đóng dấu, Scan kết quả, ký sao y và kết ISO - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thành phố. hoặc Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B6	**Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	Theo biên nhận	- Thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định - Trả kết quả cho người sử dụng đất.

II. Quy trình điện tử



Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5044/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về bãi bỏ các Quyết định ban hành Quy chế đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành trước sắp xếp

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn, thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Công an Thành phố tại Tờ trình số 6026/TTr-CATP ngày 21 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản quy phạm pháp luật

Bãi bỏ toàn bộ các Quyết định ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành trước khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, gồm:

1. Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Công an Thành phố, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH.

Trần Văn Bảy

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5051/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ Quyết định số 135/2000/QĐ.UB ngày 07 tháng 9 năm 2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sắp xếp và tổ chức lại Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 19242/TTr-VP ngày 28 tháng 7 năm 2026 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Công văn số 13050/SNV-TCBC&TCPCP ngày 10 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ văn bản

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 135/2000/QĐ.UB ngày 07 tháng 9 năm 2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sắp xếp và tổ chức lại Nhà khách Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5076/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 10714/TTr-SYT ngày 04 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2027.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5076/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định đã công bố danh mục thủ tục hành chính	Tên Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong Đào tạo và nghiên cứu khoa học khám bệnh, chữa bệnh (Mã TTHC: 1.013824)	Quyết định số 3332/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.	- Nghị quyết số 21/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa điều kiện kinh doanh, thủ tục hành chính và phân cấp thẩm quyền thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực y tế; - Quyết định số 1420/QĐ-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế quy định tại Nghị quyết số 21/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026. - Quyết định số 2357/QĐ-BYT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Đào tạo và Nghiên cứu khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 1420/QĐ-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2026.

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5103/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 và Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hồ Chí Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 15055/TTr-SNNMT-NTM&GN ngày 22 tháng 5 năm 2026 và ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định

1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 36/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định xét công nhận và công bố huyện, xã đạt chuẩn nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định cơ chế quản lý đầu tư và xây dựng, quản lý nguồn vốn đầu tư tại các xã thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2017 - 2020.

Điều 2. Điều khoản thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Minh Thạnh

Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: ttttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5104/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 24975/TTr-SNNMT-VP ngày 05 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Danh mục thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại https://hochiminhcity.gov.vn và Cổng Dịch vụ công quốc gia tại https://dichvucong.gov.vn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 7 năm 2026.

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A.1 Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1008/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Mạnh Cường

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5104/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Cấp, cấp lại mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói	- *Đối với trường hợp không đăng ký xuất khẩu đến thị trường có yêu cầu về mã số:* **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ. - *Đối với trường hợp đăng ký xuất khẩu đến thị trường có yêu cầu về mã số hoặc trường hợp đăng ký bổ sung thị trường xuất khẩu:* **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ. - *Đối với*	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh: + Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức. + Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương. + Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	- Điều 64 Luật Trồng trọt năm 2018. - Điều 15 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 15 luật trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường số 146/2025/QH15. - Nghị định số 38/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định về nhập khẩu cây mang theo bầu đất và mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói. - Nghị quyết số 36/2026/NQ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định đơn giản hóa thủ tục hành chính về mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói; - Quyết định số 3072/QĐ-BNNMT ngày 04 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		trường hợp thay đổi thông tin liên quan đến tên tổ chức, cá nhân đại diện mã số vùng trồng, mã số cơ sở đóng gói hoặc do việc thay đổi địa giới hành chính: **02 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận đơn đề nghị cấp lại.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.			Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn,phường Sài Gòn
Điện thoại: (028)38.233.686
Fax:(028)38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: https://congbao.hochiminhcity.gov.vn