


THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
 PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẬN 8 - VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QSDĐ

**QUY TRÌNH
 ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT BIẾN ĐỘNG
 HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH**

Ngày hiệu lực: 18/06/2012
 Lần ban hành: 01

 <p>SOẠN THẢO</p>	<p>KIỂM TRA</p>	 <p>PHÊ DUYỆT</p>
<p>PHÓ GIÁM ĐỐC PHẠM PHƯƠNG THANH</p>	<p>PHÓ TRƯỞNG PHÒNG NGUYỄN VĂN THANH</p>	<p>TRƯỞNG PHÒNG QUÁCH THÁI THUẬN</p>

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG – VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
Qui trình: ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT BIẾN ĐỘNG HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
(XÓA NỢ THUẾ)

1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- Chủ tịch UBND Quận 8
- Phó Chủ tịch UBND Quận 8
- Phòng Nội vụ Quận 8
- Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 8
- Văn Phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8

2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

- Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.
- Bảng kê các văn bản pháp qui.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của Nghị định số 60/CP ngày 05/7/1994 của Chính phủ, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15/7/2005 của Chính phủ và các loại Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, nếu pháp luật có quy định gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai; Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước đang quản lý Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trong trường hợp bên thế chấp, bên bảo lãnh có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính; các giấy tờ theo quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 135, điểm a và điểm c khoản 1 Điều 136, các điểm a, c, d và đ khoản 1 Điều 137 của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP gọi chung là Giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, Giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất gọi chung là Giấy chứng nhận.

- Trường hợp phải đăng ký cập nhật biến động hoàn thành nghĩa vụ tài chính:

Những nhà đất chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính (đã ghi nợ tiền sử dụng đất trên giấy chứng nhận)

- VPĐKQSDĐ : Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất.
- GCN: Giấy chứng nhận.
- UBND: Ủy ban nhân dân.
- Sổ TN&HTHS: Sổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ.
- KSQT: Kiểm soát quá trình.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG – VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
Quy trình: ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT BIẾN ĐỘNG HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
(XÓA NỢ THUẾ)

4. NỘI DUNG

4.1 Thành phần hồ sơ đăng ký cập nhật biến động hoàn thành nghĩa vụ tài chính: (01 bộ)

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Bản	
			Chính	Sao
1	Đơn đề nghị đăng ký biến động về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất (mẫu 03/ĐK-GCN).	1	1	
2	Thông báo nộp lệ phí trước bạ nhà đất, thông báo nộp tiền sử dụng đất.	1		1
3	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất- quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (gọi tắt giấy chứng nhận).	1	1	
4	Giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	1	1	
5	Văn bản Ủy quyền, hoặc Giấy giới thiệu (nếu có).	1	1	

4.2 Thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trong thời hạn 15 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8 cập nhật biến động trên giấy chứng nhận cho người dân.
- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trong thời hạn 11 ngày làm việc, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8 có thông báo bằng văn bản cho người dân.

5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ :

- Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.1. Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận liên hệ lãnh đạo Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Quận 8 hoặc lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường để giải quyết.
- Cá nhân hoặc người được ủy quyền khi nhận lại hồ sơ phải trình bản chính CMND và phải nộp bản chính giấy Ủy quyền hoặc giấy giới thiệu (nếu có).
- Nộp và trả hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8.

6. THỰC HIỆN:

Sơ đồ quy trình giải quyết hồ sơ 15 ngày làm việc đăng ký biến động hoàn thành nghĩa vụ tài chính (xóa nợ tiền sử dụng đất):

STT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
1.	- Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và lập Biên nhận hồ sơ. - Lập phiếu theo dõi hồ sơ.	Cán bộ tổ tiếp nhận và trả kết quả của VPUBND Q8	0,5	-Biên nhận -Sổ tiếp nhận hồ sơ -Phiếu KSQT
2.	- Chuyển giao hồ sơ cho cán bộ văn thư Tổ cấp gen	Cán bộ tổ tiếp nhận và trả kết quả của VPUBND Q8	0,5	-Sổ tiếp nhận hồ sơ -Phiếu KSQT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 – TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG – VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT
Quy trình: ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT BIẾN ĐỘNG HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
(XÓA NỢ THUẾ)

STT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian (ngày)	Hồ sơ
3.	- Nhập chương trình quản lý - Phân phối hồ sơ cho cán bộ thụ lý tổ cấp gcn	Cán bộ văn thư tổ cấp giấy	0,5	-Phiếu KSQT
4.	- Nhập chương trình quản lý (nguồn gốc pháp lý, qui hoạch), in báo cáo đề xuất, in GCN hoặc đánh máy văn bản trả lời.	Cán bộ thụ lý hồ sơ tổ cấp gcn	3,5	-Tờ trình -Phiếu KSQT -Bản nháp GCN
5.	- Đối chiếu các trường hợp tranh chấp, khiếu nại và diện nhà nước quản lý.	Cán bộ đối chiếu phòng TN & MT.	0,5	-Phiếu KSQT -Tờ trình
6.	- Kiểm tra toàn bộ pháp lý hồ sơ, ký tắt văn bản trả lời hồ sơ (nếu có), ký xác nhận thuận hoặc không giải quyết hồ sơ,	Cán bộ phụ trách tổ	02	-Tờ trình -Phiếu KSQT -Bản nháp GCN
7.	- In xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận	Cán bộ thụ lý hồ sơ tổ cấp gcn	01	-Phiếu KSQT -GCN
8.	- Ký tờ trình, đơn, ký tắt trên Giấy chứng nhận.	Cán bộ phụ trách tổ	01	-Phiếu KSQT -Tờ trình -GCN
9.	- Sắp xếp hồ sơ trình ký (tờ trình, gcn) lãnh đạo VPĐKQSDĐ	Cán bộ văn thư tổ cấp giấy	01	-Phiếu KSQT
10.	- Ký chấp thuận trên đơn đề nghị đăng ký biến động, ký xác nhận thay đổi trên GCN, ra văn bản không chấp thuận (nếu có)	Lãnh đạo VPĐKQSDĐ	02	-Đơn đề nghị đăng ký biến động (mẫu:3/ĐK-GCN) -Phiếu KSQT -GCN
11.	- Đóng dấu.	Cán bộ Tổ Hành chính – Tổng hợp	0,5	-Phiếu KSQT -Đơn đề nghị đăng ký biến động -Phiếu chuyển -GCN
12.	- Photo GCN để lưu trữ và gửi cho cơ quan liên quan (nếu có) theo quy định. Chuyển GCN cho Tổ tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ Tổ Hành chính – Tổng hợp	01	-GCN -Phiếu KSQT
13.	- Trả hồ sơ	Tổ tiếp nhận và trả kết quả của VPUBND Q8	01	-Số tiếp nhận hồ sơ -Phiếu KSQT

7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM – KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG – BẢO QUẢN HỒ SƠ

Hồ sơ được lưu theo biên nhận hồ sơ và bảo quản tại Tổ Lưu trữ-CNTT.

8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng, làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hạn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục – phòng ngừa**.

9. THỐNG KÊ – PHÂN TÍCH DỮ LIỆU – KHẮC PHỤC – PHÒNG NGỪA – CẢI TIẾN

Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hạn; trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hạn; đã trễ hạn.
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bỏ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác.

Ý kiến phản hồi của người dân (nếu có) – thông qua phiếu thăm dò ý kiến.

- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

- Đúng luật : 100% / tháng-năm
- Đúng hạn : 100% / tháng-năm
- Mức độ hài lòng của khách hàng : 95% / tháng-năm

Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục – phòng ngừa, cải tiến thích hợp.

Nội dung báo cáo được thể hiện trong **Bảng thống kê phân tích dữ liệu**.

10. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
01	Hồ sơ hoàn thành nghĩa vụ tài chính	VPĐKQSĐĐ	Vĩnh viễn
02	Phiếu kiểm soát quá trình	VPĐKQSĐĐ	01 năm
03	Bảng thống kê phân tích dữ liệu	Phòng TN & MT. VPĐKQSĐĐ	01 năm
04	Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa	VPĐKQSĐĐ	01 năm

BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUI

TT	Tên văn bản	Ngày ban hành	Ngày cấp nhật	Ghi chú
1	Luật Đất đai năm 2003	2003		
2	Nghị Định 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai	2004		
3	Nghị Định 88/2009/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.	2009		
4	Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường	2009		
5	Thông tư số 20/2010/TT-BTNMT ngày 22 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài nguyên và Môi trường	2010		
6	Thông tư số 16/2011/TT-BTNMT ngày 20 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường	2011		
7	Thông tư số 93/2011/TT-BTC ngày 29 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính	2011		

PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA

PHẦN 1: Phát hiện: (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp:
2. Các trường hợp không phù hợp:
 - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của người dân
 - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
 - Đánh giá nội bộ: NC chính NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp:
4. Người phát hiện: Ngày:
5. Ý kiến của ĐDLD nếu hai bên không thống nhất được ý kiến: Đồng ý Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có):
-Ký tên:

PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa: (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa:
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp:
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa:
9. Ngày hoàn thành: Xác nhận của LD phòng:
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có): Đồng ý Không đồng ý
-Ký tên:

PHẦN 3: Kiểm chứng: (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng: Đạt Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét:
13. Người kiểm chứng: Ký tên: Ngày:



/BN

**BIÊN NHẬN HỒ SƠ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ CHUYỂN DỊCH QSD ĐẤT, QSH NHÀ Ở**

**PHẦN TỰ GHI CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Đề nghị ghi đủ theo nội dung yêu cầu dưới đây)**

Họ và tên chủ sở hữu (chủ sử dụng):.....

CMND số: Thường trú tại:

Đường..... Phường..... Quận

Có nộp hồ sơ đăng ký mua, bán, chuyển dịch cho thửa đất số:

Căn nhà số: Đường: Phường..... Quận

THÀNH PHẦN HỒ SƠ NỘP

(Xếp các loại chứng từ theo thứ tự được liệt kê dưới đây)

STT	Loại chứng từ	Số lượng tờ của mỗi bản	
		Chính	Sao
1	Giấy chứng nhận Quyền sở nhà ở và Quyền sử dụng đất ở số:		
2	Hợp đồng công chứng số:		
3	Tờ khai lệ phí trước bạ	0	
4	CMND + Hộ khẩu	0	
5	Bản vẽ	0	
6			
7			

Tổng cộng: Hồ sơ nộp gồm có tất cả loại chứng từ, trong đó có bản chính và bản sao có chứng thực.

Ngày tháng năm

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Ngày hẹn trả hồ sơ:
- Đề nghị ông (bà) vui lòng trả lại bản chính biên nhận này khi nhận lại hồ sơ.
- Chủ sử dụng mang theo CMND khi nhận lại hồ sơ.
- Điện thoại: 54311355 bấm tiếp 115