

QUY CHẾ PHỐI HỢP

**VỀ VIỆC TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH**

Số *1632* / TTHT-2023/VPĐKĐĐTĐTP-BĐHCM

- Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-TTg ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc chỉ định doanh nghiệp thực hiện duy trì, quản lý mạng lưới bưu chính công cộng, cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính quốc tế;

- Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Căn cứ Thông tư số 22/TT/TT-BTTTT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định mức giá cước tối đa và chính sách miễn, giảm giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Căn cứ Công văn số 2581/BTNMT-TCQLĐĐ ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc một số giải pháp tăng cường công tác quản lý đất đai trong tình hình hiện nay; Công văn số 1340/TCQLĐĐ-CĐKĐĐ ngày 6 tháng 6 năm 2022 của Tổng cục Quản lý đất đai về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Căn cứ Công văn số 351/STNMT-VP-BGD ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Sở Tài nguyên và Môi trường về thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Căn cứ nhu cầu và khả năng thực hiện của mỗi bên.

Hôm nay, ngày *20* tháng *5* năm 2023, chúng tôi gồm:

BÊN A: VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THÀNH PHỐ

Địa chỉ : 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7 Quận Bình Thạnh, TP.HCM

Điện thoại : (028) 38411512

Mã số Thuế : 0313364566

Đại diện : Bà **Bùi Thị Bích Tuyền** - Chức vụ: Giám đốc

BÊN B: BƯU ĐIỆN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 125 Hai Bà Trưng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại : (028) 38 270 888 - Fax: (028) 38 250 250

Mã số Thuế : 0305402257

Đại diện : Bà Lê Thị Thanh Trà - Chức vụ: Phó Giám đốc

(Theo giấy ủy quyền số 5445/UQ-BĐHCM ngày 01/11/2021 của Giám đốc Bưu điện Thành Phố Hồ Chí Minh)

Hai Bên cùng thống nhất ký kết Quy chế phối hợp về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc lĩnh vực đất đai (gọt tắt là “**Hồ sơ đất đai**”) cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ với những nội dung chủ yếu như sau:

ĐIỀU 1. NGUYÊN TẮC VÀ MỤC ĐÍCH PHỐI HỢP

1. Phối hợp phải kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất, đúng quy định của pháp luật nhằm đảm bảo hiệu quả công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích;

2. Việc phối hợp hoạt động được thực hiện trên chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của bên A và bên B. Trường hợp phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện thì các bên phải cùng nhau trao đổi để thống nhất thực hiện;

3. Việc phối hợp giữa hai bên nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, người dân trong việc thực hiện các TTHC, đảm bảo an toàn, bí mật, chính xác, nguyên vẹn hồ sơ, đúng thời gian theo quy định qua đó tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại, vì lợi ích của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện TTHC;

4. Quy trình thực hiện, xử lý hành vi vi phạm, nguyên tắc bồi thường của một trong các bên trong quá trình thực hiện dẫn đến thất lạc hoặc hư hỏng hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức thì căn cứ vào Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích và các nội dung đã ký kết trong thỏa thuận hợp tác để làm cơ sở thực hiện;

5. Việc ký kết Quy chế phối hợp góp phần thực hiện cải cách TTHC, giảm khối lượng công việc, nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước;

6. Mọi thông tin thuộc bên cung cấp cho bên kia theo Quy chế phối hợp là bí mật và thuộc quyền sở hữu của Bên cung cấp thông tin, các Bên chỉ sử dụng thông tin có được phục vụ các mục đích của Quy chế phối hợp. Mỗi bên có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến công việc và chỉ sử dụng thông tin có được phục vụ các mục đích của bên kia và không được tiết lộ cho bất cứ bên nào khác biết nếu không được sự đồng ý trước bằng văn bản của bên kia, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

ĐIỀU 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế phối hợp này quy định nguyên tắc, phương thức và nội dung phối hợp giữa bên A và bên B trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết “**Hồ sơ đất đai**” qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai.

Quy chế phối hợp này **không điều chỉnh** việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết “**Hồ sơ đất đai**” đối với các hồ sơ yêu cầu cá nhân, tổ chức phải có mặt trực tiếp để giải quyết.

2. Đối tượng áp dụng

- Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố Hồ Chí Minh và 22 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trực thuộc;
- Bưu điện Thành phố Hồ Chí Minh và các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức, doanh nghiệp, người dân có yêu cầu gửi “*Hồ sơ đất đai*”, nhận kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*” qua dịch vụ bưu chính công ích và thanh toán cước chuyển phát cho bên B (sau đây gọi tắt là tổ chức, cá nhân).

ĐIỀU 3. NỘI DUNG PHỐI HỢP

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*” qua dịch vụ bưu chính công ích. Nội dung phối hợp như sau:

1. Tiếp nhận “*Hồ sơ đất đai*”

Tổ chức, doanh nghiệp, người dân khi có yêu cầu nộp “*Hồ sơ đất đai*” cho bên A để giải quyết thì thực hiện bằng 3 cách sau:

- **Cách thứ 1:** nộp trực tiếp “*Hồ sơ đất đai*” tại điểm tiếp nhận TTHC của bên A;
- **Cách thứ 2:** đóng kín, dán kín “*Hồ sơ đất đai*” mang đến các điểm bưu cục của bên B và trả cước phí chuyển phát cho bên B để bên B chuyển “*Hồ sơ đất đai*” đến bên A giải quyết;
- **Cách thứ 3:** đăng ký trực tuyến trên Cổng dịch vụ công, sau đó chuyển “*Hồ sơ đất đai*” (*giấy tờ bản chính*) theo cách 1 hoặc cách 2 cho bên A để giải quyết.

2. Trả kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*”

Bên A thực hiện trả kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*” cho tổ chức, cá nhân bằng cách đóng kín, dán kín “*Hồ sơ đất đai*” (bao gồm kết quả giải quyết của bên A và các thành phần hồ sơ khác cần trả lại cho tổ chức, cá nhân) bàn giao cho bên B để chuyển phát đến tổ chức, cá nhân.

ĐIỀU 4. QUY TRÌNH PHỐI HỢP THỰC HIỆN

1. Quy định dịch vụ và quy trình phối hợp thực hiện: *Phụ lục 1*
2. Giá cước dịch vụ chuyển phát “*Hồ sơ đất đai*”: *Phụ lục 2*

ĐIỀU 5. PHỐI HỢP XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

1. Xử lý thông tin thay đổi

Hai bên có trách nhiệm thông báo và phối hợp xử lý các thông tin có liên quan đến dịch vụ thông qua các đầu mối liên hệ. Danh sách các đầu mối theo văn bản thông báo của hai bên. Khi có sự thay đổi đầu mối, các bên gửi văn bản thông báo trước 05 ngày làm việc.

2. Trường hợp mất, thất lạc, rách, hỏng giấy tờ đất đai trong quá trình chuyển phát “*Hồ sơ đất đai*” đến địa chỉ theo yêu cầu khách hàng (nguyên nhân khách quan hoặc chủ quan):

- Bên để xảy ra sai sót trực tiếp trao đổi với khách hàng và trực tiếp liên hệ với cơ quan có thẩm quyền làm lại hồ sơ đất đai cho khách hàng, hỗ trợ khách hàng chi phí làm lại “*Hồ sơ đất đai*” và cho chuyển phát nhanh nhất đến địa chỉ khách hàng, không thu các khoản phí dịch vụ;

- Gửi công văn báo cáo Bên A về việc mất, thất lạc, rách, hỏng “*Hồ sơ đất đai*”, đề nghị Bên A phối hợp tạo điều kiện cấp lại “*Hồ sơ đất đai*” khác cho khách hàng trong thời gian nhanh nhất.

ĐIỀU 6. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

- Phối hợp với bên B thực hiện Quy chế phối hợp này theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mỗi Bên;

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc phối hợp với bên B thực hiện Quy chế phối hợp này;

- Giải quyết mọi vấn đề phát sinh liên quan đến “*Hồ sơ đất đai*” trước thời điểm bên A giao kết quả giải quyết hồ sơ cho bên B;

- Phối hợp với Bên B triển khai các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả “*Hồ sơ đất đai*” qua dịch vụ Bưu chính công ích để khách hàng biết và sử dụng;

- Phối hợp với bên B giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc chuyển phát “*Hồ sơ đất đai*” do bên A giải quyết;

- Hỗ trợ Bên B làm lại kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*” cho khách hàng đối với trường hợp nêu tại mục 2 Điều 5.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

- Thực hiện đúng các điều khoản của Quy chế phối hợp, tổ chức thực hiện nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, đáp ứng chỉ tiêu về thời gian;

- Bên B có trách nhiệm giải quyết những vấn đề liên quan đến việc phát trả kết quả giải quyết Hồ sơ đất đai kể từ lúc nhận hồ sơ từ bên A;

- Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng theo Quy chế phối hợp trong suốt quá trình cung ứng dịch vụ;

- Có trách nhiệm niêm yết công khai, minh bạch các mức phí, cước phí để tổ chức, người dân biết và thực hiện giao dịch;

- Có trách nhiệm thông báo kịp thời cho bên A biết những thông tin liên quan trong quá trình chuyển phát; Các quy định về dịch vụ Bưu chính chuyển phát của Tổng Công Ty Bưu Điện Việt Nam;

- Cam kết đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong việc cung ứng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp xảy ra mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ trong quá trình chuyển phát, Bên B có trách nhiệm khắc phục hậu quả trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày làm việc;

- Phối hợp với bên A giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc cung ứng dịch vụ nhận và trả kết quả giải quyết “*Hồ sơ đất đai*” qua dịch vụ bưu chính công ích do Bên A giải quyết đến tận tay người dân;

- Phối hợp với Bên A trong việc hướng dẫn, tuyên truyền, giới thiệu về các loại dịch vụ để người dân có nhu cầu biết và sử dụng.

ĐIỀU 7. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

1. Hiệu lực thi hành

- Quy chế phối hợp này có hiệu lực kể từ ngày ký

Phụ lục 1

QUY ĐỊNH DỊCH VỤ VÀ QUY TRÌNH PHỐI HỢP

(Đính kèm Quy chế phối hợp số *1632* /TTHT-2023/VPĐKĐĐTTP - BĐHCM)

I. QUY ĐỊNH DỊCH VỤ

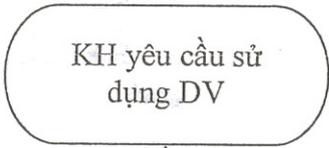
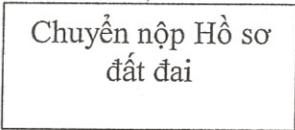
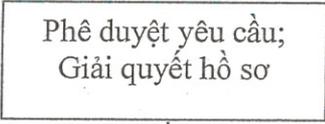
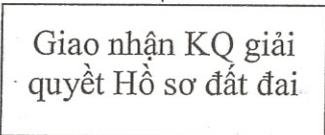
Điều 1. Các khái niệm chung

- Loại hình dịch vụ: dịch vụ tiếp nhận, chuyển phát **Hồ sơ đất đai** tại địa chỉ là dịch vụ được cung cấp trên cơ sở dịch vụ chuyển phát nhanh của bưu chính công ích;
- Bưu gửi Hồ sơ đất đai: là 1 phong bì đóng kín, dán kín đựng **Hồ sơ đất đai** của khách hàng hoặc kết quả giải quyết **Hồ sơ đất đai** của bên A;
- Phong bì dịch vụ: phong bì đựng **Hồ sơ đất đai** hoặc kết quả giải quyết **Hồ sơ đất đai** do Bên B cung cấp;
- Chỉ tiêu thời gian chuyển phát **Hồ sơ đất đai**: được tính từ khi bên A giao Hồ sơ đất đai cho bên B đến khi bên B thực hiện phát **Hồ sơ đất đai** đến địa chỉ yêu cầu của khách hàng;
- Dịch vụ “**Phát tận tay**” là dịch vụ bên B chỉ thực hiện phát tận tay cho người được chỉ định theo thông tin người nhận trên danh sách **Hồ sơ đất đai** phát tại nhà mà bên A bàn giao cho bên B hoặc theo yêu cầu của Bên A, không phát cho bất kỳ người nào khác nhận thay trừ khi có giấy ủy quyền theo quy định hiện hành.

Điều 2. Quy định về việc nhận và phát bưu gửi

- Bưu gửi **Hồ sơ đất đai** được nhận và phát tại địa chỉ tổ chức, doanh nghiệp, người dân của bên A tối đa **02 lần**. Trước khi phát bên B liên hệ bằng điện thoại để thông báo cho người nhận thời gian bên B sẽ đến phát **Hồ sơ đất đai** và chuẩn bị trước giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) và tiền cước chuyển phát;
- Khi phát bưu gửi **Hồ sơ đất đai** tại địa chỉ người nhận, bên B yêu cầu người nhận xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng/căn cước công dân/hộ chiếu). Yêu cầu người nhận ký nhận trên chứng từ phát;
- Hồ sơ đất đai được phát cho người nhận: là người được chỉ định theo thông tin trên danh sách Hồ sơ đất đai phát tại nhà mà bên A bàn giao cho bên B hoặc chỉ phát cho người nhận thay khi có giấy ủy quyền theo quy định pháp luật;
- Việc giao/nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết **Hồ sơ đất đai** phải có ký nhận đầy đủ trên biên bản giao nhận/Chứng từ phát;
- Nhân viên bên B không phát **Hồ sơ đất đai** cho người nhận, nếu:
 - Người nhận không nộp tiền cước chuyển phát cho nhân viên bên B
 - Người nhận không xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền hợp lệ khi nhận **Hồ sơ đất đai**;
 - Người nhận không ký nhận trên chứng từ phát;
- Sau **02 (hai)** lần đến tại địa khách hàng của bên A nhưng không phát được bưu gửi **Hồ sơ đất đai**, bên B ghi rõ lý do, chuyển hoàn (chuyển trả) ngay về cho Bên A để người nhận trực tiếp đến nhận.

II. QUY TRÌNH PHỐI HỢP

TT	Trách nhiệm	Tiến trình	Nội dung thực hiện
1	Tổ chức, Doanh nghiệp, Người dân (KH)		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức/cá nhân (KH) nộp hồ sơ đất đai qua công dịch vụ công; Hoặc: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp hồ sơ trực tiếp tại VPĐKĐĐT/ 22 Chi nhánh trực thuộc; + Nộp trực tiếp tại các Bưu cục bên B; - Yêu cầu dịch vụ phát trả kết quả giải quyết hồ sơ đất đai tại địa chỉ qua Bưu điện. - Hồ sơ đất đai nộp trực tiếp qua Bưu điện phải đóng kín, dán kín trong phong bì.
2	Bên B và Bên A		<ul style="list-style-type: none"> - Bên B lập bảng kê, chuyển nộp cho bên A các hồ sơ của KH nộp tại các bưu cục của bên B. - Hai Bên đồng kiểm ngoại quan (kiểm tra số lượng hồ sơ/phong bì, tình trạng phong bì), ký giao nhận trên bảng kê do bên B lập, mỗi bên giữ 01 bản; - Tần suất giao nhận: theo thỏa thuận (không tính ngày chủ Nhật, Lễ, Tết theo quy định).
3	Bên A		<ul style="list-style-type: none"> - Bên A xem xét, duyệt hồ sơ hợp lệ; - Hoàn thành giải quyết hồ sơ; - Chuyển thông tin dữ liệu (Loại hồ sơ, số lượng hồ sơ, thông tin người nhận...) cho bên B đến nhận kết quả giải quyết hồ sơ đất đai.
4	Bên A và Bên B		<ul style="list-style-type: none"> - Bên B nhận tin, in bảng kê hồ sơ đất đai chuyển phát đến địa chỉ; - Bên A giao hồ sơ đất đai cho bên B theo bảng kê, mỗi hồ sơ được giao để vào phong bì dán kín, ghi đầy đủ thông tin, địa chỉ người nhận và niêm phong; - Hai Bên đồng kiểm ngoại quan (kiểm tra số lượng hồ sơ/phong bì, tình trạng phong bì), ký giao nhận trên bảng kê do bên B lập, mỗi bên giữ 01 bản; - Ghi chú các chứng từ cần thu hồi trên bảng kê giao nhận hoặc đính kèm danh mục hồ sơ cần thu hồi (nếu có); - Trường hợp có phí, lệ phí thu hộ, bên A phải giao kèm theo Biên lai thu (hoặc Hóa đơn; Phiếu thu) cùng với Kết quả giải quyết hồ sơ đất đai; - Bên B sẽ căn cứ vào Biên lai thu (hoặc Hóa đơn; Phiếu thu) để thu hộ phí, lệ phí cho bên A (nếu có).

TT	Trách nhiệm	Tiến trình	Nội dung thực hiện
5	Bên B và Khách hàng		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển phát kết quả giải quyết hồ sơ đất đai đến người nhận theo quy định. - Khi phát, bên B yêu cầu người nhận xuất trình CMND còn thời hạn sử dụng/CCCD, Giấy ủy quyền (nếu nhận thay). - Thu hộ phí/lệ phí hồ sơ liên quan đến hồ sơ (nếu có). - Lấy chữ ký nhận của người nhận/người được ủy quyền trên chứng từ phát. - Thu cước chuyển phát từ người nhận. - Thu hồi chứng từ cho Bên A theo thông tin ghi chú trên bảng kê giao nhận và trên danh mục hồ sơ thu hồi đính trên phong bì dịch vụ (nếu có). <p>Lưu ý: <i>Trường hợp người nhận không xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền; không trả tiền cước chuyển phát, không ký nhận trên chứng từ phát, bên B sẽ không phát hồ sơ đất đai và chuyển hoàn lại cho bên A.</i></p>
6	Bên B		<ul style="list-style-type: none"> - Bên B cập nhật thông tin phát lên hệ thống. - Truyền dữ liệu kết quả phát/chứng từ phát hồ sơ đất đai cho bên A. - Tần suất truyền nhận: 1 lần/ngày (không tính các ngày Chủ nhật, Lễ, Tết).
7	Bên A và Bên B		<p>Thực hiện đối soát, thanh toán tiền phí/lệ phí bên B đã thu hộ bên A, <i>Tần suất đối soát, thanh toán phí, lệ phí thu hộ: 48 giờ kể từ thời điểm cập nhật thông tin phát trên hệ thống.</i></p>
8	Bên A và Bên B		<ul style="list-style-type: none"> - Lập bảng kê hồ sơ đất đai phát thành công và hồ sơ đất đai không phát được (chuyển hoàn) giao lại cho bên A. - Hai bên ký giao nhận theo quy định. - Thời gian thực hiện: 05 ngày kể từ ngày bên B cập nhật kết quả phát không thành công trên hệ thống.
9	Bên B		<p>Bên B lưu giữ chứng từ phát, chứng từ giao nhận trong 06 (sáu) tháng kể từ ngày phát sinh. Bên B sẽ không giải quyết mọi khiếu nại phát sinh sau thời gian này.</p>

Phụ lục 2
CƯỚC DỊCH VỤ

(Đính kèm Quy chế phối hợp số 1632 / TTHT-2023/VPĐKĐĐTTP – BĐHCM)

I. GIÁ CƯỚC

1. Cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ đất đai

Đơn vị tính: đồng/hồ sơ

TT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh	Liên tỉnh			
			Nội vùng	Đà Nẵng	Hà Nội	Liên vùng
1	Đến 2.000gr	65.000	91.000	110.500	130.000	143.000
2	Mỗi 500gr tiếp theo	6.500	9.100	13.000	15.600	19.500

2. Cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ đất đai

Đơn vị tính: đồng/hồ sơ

TT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh	Liên tỉnh			
			Nội vùng	Đà Nẵng	Hà Nội	Liên vùng
1	Đến 2.000gr	65.000	91.000	110.500	130.000	143.000
2	Mỗi 500gr tiếp theo	6.500	9.100	13.000	15.600	19.500

3. Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ đất đai

Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ đất đai và chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ đất đai bằng giá cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ cộng (+) với giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ quy định tại **mục 1** và **mục 2** nêu trên;

Ghi chú:

- Dịch vụ nhận gửi hồ sơ đất đai, chuyển trả kết quả giải quyết hồ sơ đất đai đề cập tại mục 1,2,3 đã bao gồm thuế GTGT, phụ phí xăng dầu (mức phụ phí áp dụng là 20% trên cước chính và sẽ thay đổi theo từng thời điểm);

- Giá cước tại mục 1,2,3 nêu trên chưa bao gồm giá cước dịch vụ chuyển nộp lệ phí. Trường hợp hồ sơ đất đai có nộp lệ phí thì giá cước dịch vụ sẽ tính thêm cước chuyển nộp lệ phí theo quy định tại mục 4 dưới đây.

4. Giá cước dịch vụ khác

Đơn vị tính: đồng

TT	Loại dịch vụ	Cước đã bao gồm thuế GTGT
1	Chuyển nộp lệ phí	
	Dưới 500.000 đồng	8.000
	Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng	20.000
	Trên 2.000.000 đồng	1% số tiền thu hộ
2	Dịch vụ báo phát	5.500 đồng/hồ sơ, kết quả



II. VÙNG TÍNH CƯỚC

1. Nội tỉnh

Áp dụng các *hồ sơ đất đai*, kết quả giải quyết *hồ sơ đất đai* được gửi trong phạm vi địa bàn TP.Hồ Chí Minh.

2. Liên tỉnh

- **Nội vùng:** áp dụng đối với *hồ sơ đất đai*, kết quả giải quyết *hồ sơ đất đai* được gửi từ TP.HCM đi **21 tỉnh khu vực phía Nam** gồm An Giang, Bình Dương, Bình Phước, Bà Rịa Vũng Tàu, Bạc Liêu, Bến Tre, Bình Thuận, Cà Mau, Cần Thơ, Đồng Nai, Đồng Tháp, Hậu Giang, Kiên Giang, Long An, Lâm Đồng, Ninh Thuận, Sóc Trăng, Tây Ninh, Tiền Giang, Trà Vinh, Vĩnh Long, và **3 tỉnh khu vực miền Trung:** Đắk Lắk, Đắk Nông, Khánh Hòa;

- **Liên vùng:** áp dụng đối với *hồ sơ đất đai*, kết quả giải quyết *hồ sơ đất đai* được gửi từ TP.HCM đi **27 tỉnh khu vực phía Bắc** gồm Bắc Kạn, Bắc Giang, Bắc Ninh, Cao Bằng, Điện Biên, Hà Giang, Hà Nam, Hà Tĩnh, Hải Dương, Hải Phòng, Hưng Yên, Hòa Bình, Lào Cai, Lai Châu, Lạng Sơn, Nam Định, Nghệ An, Ninh Bình, Phú Thọ, Quảng Ninh, Sơn La, Thái Bình, Thái Nguyên, Thanh Hóa, Tuyên Quang, Vĩnh Phúc, Yên Bái và **09 tỉnh khu vực miền Trung:** Bình Định, Gia Lai, Thừa Thiên Huế, Kon Tum, Phú Yên, Quảng Bình, Quảng Trị, Quảng Nam, Quảng Ngãi;

- **Đà Nẵng:** áp dụng đối với *hồ sơ đất đai*, kết quả giải quyết *hồ sơ đất đai* được gửi từ TP.HCM đi Đà Nẵng;

- **Hà Nội:** áp dụng đối với *hồ sơ đất đai*, kết quả giải quyết *hồ sơ đất đai* được gửi từ TP.HCM đi Hà Nội;

III. THỜI GIAN CHUYỂN PHÁT TOÀN TRÌNH

- Khu vực Củ Chi, Cần Giờ: Chậm nhất **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả giải quyết TTHC từ VPĐKĐĐ Thành phố/22 Chi nhánh VPĐKĐĐ quận, huyện, thành phố Thủ Đức;

- Các khu vực nội tỉnh còn lại: Chậm nhất **02** ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả giải quyết TTHC từ VPĐKĐĐ Thành phố/22 Chi nhánh VPĐKĐĐ quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

- TP.HCM đi liên tỉnh, Đà Nẵng, Hà Nội : Chậm nhất **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả giải quyết TTHC từ VPĐKĐĐ Thành phố/22 Chi nhánh VPĐKĐĐ quận, huyện, thành phố Thủ Đức.