

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 205 + 206

Ngày 01 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-02-2025- Quyết định số 650/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố.

2

(Đăng từ Công báo số 205 + 206 đến số 211 + 212)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 650/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
về lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu
tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền tiếp nhận của
Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật
sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính
quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch
Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ
tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số

14180/TTr-STNMT-VPĐK ngày 30 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 21 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố

Danh mục và nội dung chi tiết của 21 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: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-THC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc 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 giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trái với Quyết định này.

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ
HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN
CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THÀNH PHỐ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	GHI CHÚ
	THẨM QUYỀN THỰC HIỆN CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI THÀNH PHỐ <i>(Áp dụng đối với 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, cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản)</i>	
1	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	
2	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	
3	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập Doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	
4	Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu	
5	Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản	
6	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng	

	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản	
7	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức	
8	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	
9	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	
10	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	
11	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	
12	Đăng ký tài sản gắn liền với đất đã được Cấp giấy chứng nhận hoặc thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký	
13	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	
14	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ	

	quan nhà nước có thẩm quyền	
15	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
16	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	
17	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	
18	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
19	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	
20	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	
21	Cung cấp dữ liệu đất đai	

QUY TRÌNH 1**Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận lần đầu
đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 4, khoản 5 Điều 148, khoản 4, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có);	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Sơ đồ hoặc bản trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có); mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có);	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

06	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
07	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
08	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính

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

• Nơi tiếp nhận, trả kết quả và Thời gian giải quyết:

* Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 39 ngày làm việc .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 23 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: 11 ngày (trương đương 15 ngày liên tục); - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

* Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Công Dịch vụ công Quốc Gia/công dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, 	<p>Không quá 39 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 23 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: 11 ngày (trương đương 15 ngày liên tục); - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

Phường 7, quận Bình Thạnh, Tp.HCM Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	
---	--

• **Lệ phí cấp chứng nhận lần đầu:** (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu hiện đang áp dụng và mức thu đề xuất (cá nhân)	
			Quận	Huyện
1	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	đồng/giấy	25.000	0
2	Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	đồng/giấy	100.000	100.000
3	Cấp giấy chứng nhận chỉ có tài sản gắn liền với đất	đồng/giấy	100.000	100.000

• **Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận lần đầu:** (Mục III của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
*	Áp dụng cho khu vực 5 Huyện		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.700.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	2.400.000
*	Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.800.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.900.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	2.650.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	60.000

-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	30.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	80.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	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 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <p>+ Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo</p>

					<p>BM 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP hoặc các đơn vị có liên quan (nếu có); Phiếu chuyển thuế để

					xác định nghĩa vụ tài chính (Mẫu số 12/ĐK) và dự thảo giấy chứng nhận.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP hoặc các đơn vị có liên quan (nếu có) và Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (Mẫu số 12/ĐK) và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài

					chính.
B8	Xác nhận và công khai niêm yết theo quy định	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	21 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP (9 ngày làm việc). - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận theo Mẫu 06/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP tại trụ sở UBND xã - thị trấn và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (11 ngày làm việc). - Sau khi kết thúc niêm yết, hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu 08/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố (1 ngày làm việc).
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B9	Tiếp nhận kết quả lấy ý kiến và thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; chứng từ hoàn thành NVTC	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. <p>Sau khi tiếp nhận Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ</p>

					phận phụ trách giải quyết TTHC.
B10	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt giấy chứng nhận.
B12	Trình Sở ký cấp giấy chứng nhận	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét và ký Giấy chứng nhận.
B13	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B14	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

		đất đai Thành phố			
--	--	----------------------	--	--	--

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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

					<p>lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản

					gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP hoặc các đơn vị có liên quan (nếu có); Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (Mẫu số 12/ĐK) và dự thảo giấy chứng nhận.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP hoặc các đơn vị có liên quan (nếu có) và Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày làm	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ.

		Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	việc		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: + Văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. + Phiếu chuyên thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
B8	Xác nhận và công khai niêm yết theo quy định	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	21 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP (9 ngày làm việc). - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận theo Mẫu 06/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP tại trụ sở UBND xã - thị trấn và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (11 ngày làm việc). - Sau khi kết thúc niêm yết, hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu 08/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP chuyển đến Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố (1 ngày làm việc).
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy</p>					

trình.					
B9	Tiếp nhận kết quả lấy ý kiến và thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; chứng từ hoàn thành NVTC	- Tiếp nhận kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Sau khi tiếp nhận Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B10	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt giấy chứng nhận.
B12	Trình Sở ký cấp giấy chứng nhận	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét và ký Giấy chứng nhận.
B13	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

B14	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.
-----	--------------------	--	---------------	---------	------------------------------------

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu 08/ĐK	Tờ trình về việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất của UBND xã/phường/thị trấn.
6	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số 04/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 4, khoản 5 Điều 148, khoản 4, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có);
6	//	Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự;

7	//	Sơ đồ hoặc bản trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có); mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có);
8	//	Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.
9	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).
10	//	Xác nhận và công khai niêm yết theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

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

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

- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

- Nghị quyết 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội Đồng nhân dân TP. Hồ Chí Minh về mức thu phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH 2

Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 04/ĐK (Trường hợp đất được giao cho cộng đồng dân cư quản lý);	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất theo Mẫu số 05b/ĐK;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính

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

• **Nơi tiếp nhận, trả kết quả và Thời gian giải quyết:**

* **Thực hiện trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để	Không

7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	quản lý là không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	
---	--	--

*** Thực hiện trực tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM.</p> <p>- Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh</p> <p>Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý là không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Người chịu trách nhiệm trước Nhà nước đối với đất được giao quản lý	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung

	chuyển hồ sơ	Đăng ký đất đai Thành phố			<p>kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Dự thảo văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo văn bản thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số

					101/2024/NĐ-CP cho Lãnh đạo ký phát hành cho người đăng ký.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	- Theo mục I - Dự thảo văn bản	Kiểm tra hồ sơ do Viên chức, người lao động thụ lý dự thảo, ký tờ trình đề trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP cho người đăng ký.
B7	Cho số, đóng dấu	Văn thư của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số công văn đi, đóng dấu, lưu văn thư. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người đăng ký.

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Người chịu trách nhiệm trước Nhà nước đối với đất được giao quản lý	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyên nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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

					<p>nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	11 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ kiểm tra hiện trạng sử dụng đất, cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo văn bản thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP cho Lãnh đạo ký phát hành cho người đăng ký.

B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra hồ sơ do Viên chức, người lao động thụ lý dự thảo, ký tờ trình để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK ban hành kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP cho người đăng ký.
B7	Cho số, đóng dấu	Văn thư của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số công văn đi, đóng dấu, lưu văn thư. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người đăng ký. <i>(Người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định).</i>

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 04/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 05/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
6	Mẫu số 5b/ĐK	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất
7	Mẫu số 03/ĐK	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số 04/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 05/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
6	Mẫu số 5b/ĐK	Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất
7	Mẫu số 03/ĐK	Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;

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

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

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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

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

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

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

- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

QUY TRÌNH 3**Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập Doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp***(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản thỏa thuận của các thành viên có chung quyền sử dụng đất đồng ý đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp quyền sử dụng đất của hộ gia đình;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**• Nơi tiếp nhận, trả kết quả và Thời gian giải quyết:***** Trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày làm việc, không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

*** Trực tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày làm việc, không tính thời gian xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

• **Lệ phí chứng nhận đăng ký thay đổi sau khi cấp giấy chứng nhận:** (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu hiện đang áp dụng và mức thu đề xuất		
			Tổ chức		
			Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	đồng/lần	20.000	20.000	20.000
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	đồng/lần	50.000	50.000	50.000
3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	đồng/lần	50.000	50.000	50.000

• **Phí thẩm định đăng ký biến động mà không thực hiện cấp giấy chứng nhận:** (Mục X.1 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	600.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	710.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	900.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	20.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	20.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	40.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000

5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

• **Phí thẩm định đăng ký biến động mà thực hiện cấp giấy chứng nhận:**
(Mục XI của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	2.050.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	50.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	30.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	65.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Doanh nghiệp tư nhân sau khi đã thành lập	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	Kiểm tra, tiếp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ,

	nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	làm việc		<p>tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I. + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn	3,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình.	- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện

	sơ	phòng Đăng ký đất đai Thành phố		<p>- Dự thảo kết quả.</p>	<p>hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất.+ Trường hợp đủ điều kiện: Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. Trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm
--	-----------	---------------------------------	--	---------------------------	--

					<p>cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây và dự thảo giấy chứng nhận (mới);</p> <p>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Văn bản đề nghị trích đo bản đồ địa chính thửa đất và Phiếu chuyển thuê để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) (Mẫu số 12/ĐK) và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.</p>
B7	Phát	Bộ phận tiếp	0,5	Văn bản	- Trường hợp không

	hành Văn bản	nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	ngày làm việc		đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: + Văn bản đề nghị trích đo bản đồ địa chính thửa đất. + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B8	Tiếp nhận bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất và thông báo hoàn thành thuế (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất và chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc ký cấp Giấy chứng nhận, ký tắt Hợp đồng thuê đất (nếu có) (Mẫu số 05a).

B11	Trình Sở ký Hợp đồng thuê đất	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hợp đồng thuê đất, hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét và ký Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Doanh nghiệp tư nhân sau khi đã thành lập	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn	0,5 ngày làm	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử

	và luân chuyển hồ sơ	phòng đăng ký đất đai Thành phố	việc		<p>(https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	3,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện việc trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. Trường hợp đo đạc lại mà diện tích thửa đất lớn hơn diện tích trên Giấy chứng nhận đã cấp, ranh giới thửa đất không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận thì người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính về
----	---	--	-------------------	-------------	---

					<p>tiền sử dụng đất đối với phần diện tích đất ở tăng thêm nằm ngoài hạn mức đất ở, tiền thuê đất đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định của pháp luật tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây và dự thảo giấy chứng nhận;</p> <p>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Văn bản đề nghị trích đo bản đồ địa chính thửa đất và Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.</p>
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<p>Gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu:</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: + Văn bản đề nghị trích đo bản đồ địa chính thửa đất.</p>

					<p>+ Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).</p> <p>+ Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.</p>
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	Tiếp nhận bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất và thông báo hoàn thành thuế (nếu có)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất và chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	<p>- Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế.</p> <p>- Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bộ phận TN&TKQ chuyển chứng từ hoàn thành NVTC và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.</p>
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ, ký xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc ký cấp Giấy chứng nhận, ký tắt Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11	Trình Sở ký Hợp đồng thuê	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hợp đồng thuê đất, hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình

	đất				Lãnh đạo Sở xem xét và ký Hợp đồng thuê đất (nếu có) (Mẫu số 05a).
B12	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.
6	Mẫu số 05a	Hợp đồng thuê đất (nếu có).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

	11/ĐK	
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
7	//	Văn bản thỏa thuận của các thành viên có chung quyền sử dụng đất đồng ý đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp quyền sử dụng đất của hộ gia đình;
8	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
9	//	Hợp đồng thuê đất (nếu có).
10	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa

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

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

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

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

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

- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

- Nghị quyết 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội Đồng nhân dân TP. Hồ Chí Minh về mức thu phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH 4**Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết;
cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết
cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Trường hợp phải xác định lại giá đất thì nộp thêm giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ quy hoạch xây dựng chi tiết và bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính (Trường hợp chủ đầu tư dự án đã được cấp Giấy chứng nhận có nhu cầu cấp giấy chứng nhận từng thửa đất).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

07	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
08	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính

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

• Nơi tiếp nhận, trả kết quả và Thời gian giải quyết:

* Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết hoặc điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết quy định tại khoản 3 Điều 23 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

* Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa</p>	<p>Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết hoặc điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết quy định tại khoản 3 Điều 23 của Nghị định 101/2024/NĐ-CP là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	
---	--

• **Lệ phí chứng nhận đăng ký thay đổi sau khi cấp giấy chứng nhận:** (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu hiện đang áp dụng và mức thu đề xuất		
			Tổ chức		
			Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	đồng/lần	20000	20000	20000
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	đồng/lần	50000	50000	50000
3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	đồng/lần	50000	50000	50000

• **Phí thẩm định đăng ký biến động mà thực hiện cấp giấy chứng nhận:** (Mục XI của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.600.000

-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	2.050.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	50.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	30.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	65.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	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 ngày làm việc	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số

					12/ĐK và dự thảo giấy chứng nhận. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký	02 giờ làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển cho

		đất đai Thành phố			bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký cấp Giấy chứng nhận.
B11	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và

					chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ</i></p>

					<i>Bây và Chủ nhật.</i>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK và dự thảo giấy chứng nhận. - Chinh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Phiếu

					chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 giờ làm việc	Thông báo hoàn thành thuế	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển chứng từ hoàn thành NVTC cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký cấp Giấy chứng nhận.
B11	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng	02 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ

		ký đất đai Thành phố			phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
11	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
12	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
13	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
14	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
15	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
16	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
17	//	Quyết định phê duyệt điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết;
18	//	Bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính;

19	//	Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết của cơ quan có thẩm quyền kèm theo bản đồ quy hoạch xây dựng chi tiết và bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính;
20	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
21	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ

khâu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

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

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

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

- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

- Nghị quyết 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội Đồng nhân dân TP. Hồ Chí Minh về mức thu phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

QUY TRÌNH 5

Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản
(Ban hành kèm theo Quyết định số 650/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 05/ĐK hoặc Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp cho bên chuyển nhượng dự án;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Văn bản cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án của cơ quan có thẩm quyền;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Hợp đồng chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án theo quy định của pháp luật;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
07	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
08	- Trường hợp có thay đổi nghĩa vụ tài chính thì phải nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối	01	Bản chính/bản	Bản scan/Bản

	với sự thay đổi đó (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật). - Trường hợp quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận thì nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng dự án, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án.		sao	chính
09	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính

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

• Nơi tiếp nhận, trả kết quả và Thời gian giải quyết:

* Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	- Đăng ký chuyển nhượng bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

* Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh	- Đăng ký chuyển nhượng bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	
--------------------------------------	--

• **Lệ phí chứng nhận đăng ký thay đổi sau khi cấp giấy chứng nhận:** (Phụ lục 16 ban hành kèm theo Quyết định số 52/2016/QĐ-UBND ngày 10/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu hiện đang áp dụng và mức thu đề xuất		
			Tổ chức		
			Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	đồng/lần	20.000	20.000	20.000
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	đồng/lần	50.000	50.000	50.000
3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	đồng/lần	50.000	50.000	50.000

• **Phí thẩm định đăng ký biến động mà thực hiện cấp giấy chứng nhận:** (Mục XI của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.600.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	2.050.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		

-	Quyền sử dụng đất	Thửa	50.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	30.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	65.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

• **Phí thẩm định đăng ký biến động mà không thực hiện cấp giấy chứng nhận:** (Mục XII.2 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	1.400.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.400.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.800.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	20.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	10.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	25.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế trong nước:

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức kinh tế trong nước	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	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 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên

					môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả.	- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK và dự thảo giấy chứng nhận đối với trường hợp bên chuyển nhượng chưa được cấp GCN. Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả.	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

		đai Thành phố			
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển chứng từ hoàn thành NVTC cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
1. Trường hợp đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận					
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp.
B10	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được	0,5 ngày làm	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính.

		phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	việc		- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất
2. Trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận					
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt cấp Giấy chứng nhận.
B11	Trình Sở ký cấp giấy chứng nhận	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận.
B12	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành

					phổ.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức kinh tế trong nước	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng

					<p>dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:

					<ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK và dự thảo giấy chứng nhận đối với trường hợp bên chuyển nhượng chưa được cấp GCN. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<p>Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không

					<p>đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>+ Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.</p>
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	<p>Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo hoàn thành thuế và bản chính các giấy tờ</p>	<p>- Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế.</p> <p>- Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bộ phận TN&TKQ chuyển chứng từ hoàn thành NVTC và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.</p>
<p>1. Trường hợp đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận</p>					
B9	<p>Hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<p>Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp.</p>
B10	<p>Cho số, đóng dấu</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân</p>	<p>0,5 ngày làm</p>	<p>Hồ sơ đã được phê</p>	<p>- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập</p>

		công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	việc	duyet	nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.
2. Trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận					
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt cấp Giấy chứng nhận
B11	Trình Sở ký cấp giấy chứng nhận	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy chứng nhận.
B12	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai

					Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

B. Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thì việc đăng ký đất đai được thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định tại Nghị định số 102/2024/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

1. TRỰC TIẾP

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	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 ngày làm việc	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

					<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:</p> <p>+ Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>+ Scan thành phần hồ sơ theo mục I</p> <p>+ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.</p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình.	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: Lập hồ sơ thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo</p>

					quy định. Phiếu chuyển thuê để xác định nghĩa vụ tài chính và dự thảo giấy chứng nhận.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký tờ trình, trình cơ quan có thẩm quyền trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.
B7	Phát hành Văn bản trả hoặc Hồ sơ trình.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Hồ sơ trình.	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Trình cơ quan có thẩm quyền trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất.
B8	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét trình lãnh đạo UBND Thành	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh

	phổ thủ tục giao đất, cho thuê đất				đạo Sở xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo UBND Thành phố thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.
B9	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày	Hồ sơ trình	Sau khi có Quyết định giao đất, cho thuê đất: Ký Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B10	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoàn thành thuế	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
1. Trường hợp đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận					
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận
B12	Cho số, cập nhật, đóng dấu	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và

					trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất
2. Trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận					
B11	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt Hợp đồng thuê đất (Nếu có) và Giấy chứng nhận
B13	Trình Sở ký Hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận.	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, trình Lãnh đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận.
B14	Cho số, cập nhật, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B15	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Theo Giấy	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

		quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	hẹn		
--	--	---	-----	--	--

2. TRỰC TUYẾN:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Gửi thông báo qua Cổng

					<p>dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.</p> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	2,5 ngày làm việc	Theo mục I	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất.</p>

					+ Trường hợp đủ điều kiện: Lập hồ sơ thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định. Phiếu chuyên thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và dự thảo giấy chứng nhận.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký tờ trình, trình cơ quan có thẩm quyền trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.
B7	Phát hành Văn bản trả hoặc Hồ sơ trình.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Hồ sơ trình.	Gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu: - Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: + Trình cơ quan có thẩm quyền trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất. + Đề nghị nộp bản

					chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.
B8	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét trình lãnh đạo UBND Thành phố thủ tục giao đất, cho thuê đất	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, kiểm tra thể thức, trình Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo UBND Thành phố thủ tục giao đất, cho thuê đất theo quy định.
B9	Đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày	Hồ sơ trình	Sau khi có Quyết định giao đất, cho thuê đất: Ký Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B10	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoàn thành thuế và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. - Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. <p>Bộ phận TN&TKQ chuyên chứng từ hoàn thành NVTC và bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định cho bộ phận phụ trách giải quyết</p>

					TTHC.
1. Trường hợp đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận					
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký xác nhận vào giấy chứng nhận đã cấp.
B12	Cho số hồ sơ, cập nhật, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất
2. Trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận					
B11	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký tắt Hợp đồng thuê đất (Nếu có) và ký tắt Giấy chứng nhận
B13	Tiếp nhận hồ sơ, trình ký Hợp đồng	Văn phòng Sở Tài nguyên và	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Văn phòng STN&MT tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, trình Lãnh

	thuê đất và Giấy chứng nhận	Môi trường			đạo Sở ký Hợp đồng thuê đất và Giấy chứng nhận.
B14	Cho số hồ sơ, cập nhật, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B15	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 05/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
6	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số 05/ĐK	Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
6	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
7	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
8	//	Văn bản cho phép chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án của cơ quan có thẩm quyền;
9	//	Hợp đồng chuyển nhượng dự án hoặc một phần dự án theo quy định của pháp luật;
10	//	Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK
11	//	Mảnh trích đo bản đồ địa chính đối với trường hợp chuyển nhượng một phần dự án
12	//	Trường hợp quyền sử dụng đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận thì nộp chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng dự án, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án.
13	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
14	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy

định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;

- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;

- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;

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

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

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

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

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

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

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

- Quyết định số 2124/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ

Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

- Nghị quyết 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội Đồng nhân dân TP. Hồ Chí Minh về mức thu phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

(Xem tiếp Công báo số 207 + 208)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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