

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 207 + 208

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.

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

(Tiếp theo Công báo số 205 + 206)

QUY TRÌNH 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

(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;	01/50	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng theo quy định của pháp luật về xây dựng;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng theo quy định của pháp luật;	01/50	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng;	01/50	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư dự	01	Bản chính	Bản scan/Bản

	án;			chính
07	Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
08	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).	01/50	Bản chính	Bản scan/Bản 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
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.</p> <p>Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Trường hợp 1: 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, hạng mục công trình xây dựng trong dự án bất động sản là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản nộp dưới 20 hồ sơ/01 lần thì thời gian thực hiện thủ tục là không quá 10 ngày làm việc, cộng thêm 30 hồ sơ tiếp theo thì thời gian thực hiện tăng thêm không quá 5 ngày làm việc (Ví dụ: nộp từ 1 đến 20 hồ sơ thì thời gian là không quá 10 ngày làm việc, từ 21 đến 50 hồ sơ tiếp theo thì thời gian cộng thêm 5 ngày nữa là không quá 15 ngày làm việc, từ 51 đến 80 hồ sơ tiếp theo thì cộng thêm 5 ngày</p>

	<p>nữa là không quá 20 ngày làm việc...).</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</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.</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 Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Trường hợp 1: 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, hạng mục công trình xây dựng trong dự án bất động sản là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: chủ đầu tư dự án kinh doanh bất động sản nộp dưới 20 hồ sơ/01 lần thì thời gian thực hiện thủ tục là không quá 10 ngày làm việc, cộng thêm 30 hồ sơ tiếp theo thì thời gian thực hiện tăng thêm không quá 5 ngày làm việc (Ví dụ: nộp từ 1 đến 20 hồ sơ thì thời gian là không quá 10 ngày làm việc, từ 21 đến 50 hồ sơ tiếp theo thì thời gian cộng thêm 5 ngày nữa là không quá 15 ngày làm việc, từ 51 đến 80 hồ sơ tiếp theo thì cộng thêm 5 ngày nữa là không quá 20 ngày làm việc...).</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</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	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 thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, hộ gia đình, cá nhân, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	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 và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	- Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp 2: 01 ngày làm	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.

			việc		<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, luân chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp 2: 01 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 03 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, dự thảo thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều 41 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP.

			- Trường hợp 2: 04 ngày làm việc		- 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. - 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	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 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	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 ngày làm	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 Phiếu chuyển thuê để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.

			việc		
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: 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.
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 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 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	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.
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. THỰC HIỆN THỦ TỤC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ:

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 thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, hộ gia đình, cá nhân, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	- Trường hợp 1:	Theo mục I	Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát

	nhận và luân chuyển hồ sơ	quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc - Trường hợp 2: 01 ngày làm việc	<p>trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn):</p> <p>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> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- 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.</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>- Chuyển 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</i></p>
--	----------------------------------	---	---	---

					<i>hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i>
B3	Phân công, luân chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	- Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp 2: 01 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	- Trường hợp 1: 03 ngày làm việc - Trường hợp 2: 04 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Kiểm tra, dự thảo thông báo cho chủ đầu tư cung cấp các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, e và g khoản 1 Điều 41 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - 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. - Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký	- Trường	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của

	sơ	và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 ngày làm việc		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	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 ngày làm việc	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 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 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	- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc - Trường hợp 2: 02 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 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	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.
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 biến động 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
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp cho chủ đầu tư;
6	//	Giấy chứng nhận đã cấp cho người nhận chuyển nhượng;
7	//	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về nhà ở, công trình xây dựng xác nhận nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng đủ điều kiện được đưa vào sử dụng;
8	//	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý về kinh doanh bất động sản xác nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đủ điều kiện được đưa vào kinh doanh;
9	//	Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng;
10	//	Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng, hạng mục công trình xây dựng;
11	//	Chứng từ chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết mà làm phát sinh nghĩa vụ tài chính
12	//	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).
13	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.

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 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***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 hoặc văn bản về việc thành lập tổ chức sau khi thay đổi;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc văn bản về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật;	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
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 thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức là không quá 08 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: 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, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Đăng ký thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức là không quá 08 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).

• **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

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

					<p>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.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập 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	03 ngày làm việc	<p>- Theo mục I</p> <p>- Hồ sơ trình.</p> <p>- Dự thảo kết quả.</p>	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn</p>

					<p>thảo dự thảo văn bản trả lời người sử dụng đất.</p> <p>+ 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.</p> <p>- Cập nhật, chỉnh lý 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	<p>- Theo mục I</p> <p>- Hồ sơ trình.</p> <p>- Dự thảo kết quả.</p>	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	<p>Theo mục I</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	<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 Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.</p>
B7	Phát hành Văn bản	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<p>- Trường hợp không 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>
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian					

<p>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.
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 xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc ký cấp Giấy chứng nhận, ký tắt Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11	Tiếp nhận hồ sơ trình ký Hợp đồng thuê đất (nếu có)	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	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

		Đăng ký đất đai Thành phố			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. THỰC HIỆN THỦ TỤC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ:

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

					<p>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.</p> <p>- 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.</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>- Chuyển 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 được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	03 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 dự thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK và dự thảo giấy chứng nhận. - 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: Ký Phiếu chuyên thuế để xác định nghĩa vụ tài

					chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Viên chức, người lao động được phân công 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 đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. + Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.
<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 và bản chính các giấy tờ	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	<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</p>

					định 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	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 xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc ký cấp Giấy chứng nhận, ký tắt Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11	Tiếp nhận hồ sơ trình ký Hợp đồng thuê đất (nếu có).	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 hoặc qua	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

		dịch vụ bưu chính công ích			
--	--	-------------------------------	--	--	--

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 biến động 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
14	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
15	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
16	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
17	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
18	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
19	//	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc văn bản về việc thành lập tổ chức sau khi thay đổi;
20	//	Quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc văn bản về việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật;
21	//	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).
22	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.
23	//	Hợp đồng thuê 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 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

(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	Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở (Trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó);	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

05	Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng 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>- Trường hợp 1: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp 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 là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ</p>

	<p>sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>
--	---

*** Trục 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.</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 Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Trường hợp 1: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa hoặc trường hợp 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 là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</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 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

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, cá nhân 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

					<p>02.</p> <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	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 0,25 ngày làm việc.</p>	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	<p>Trường hợp 1: 03 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 01 ngày làm việc.</p>	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; 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	Trường hợp 1: 01 ngày làm việc; Trường hợp 2: 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	Trường hợp 1: 01 ngày làm việc; Trường hợp 2: 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 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	Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc; Trường hợp 2: 0,25 ngày làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành 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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng	Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc;	Thông báo hoàn thành thuế của	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận

	hoàn thành thuế	ký đất đai Thành phố	Trường hợp 2: 0,25 ngày làm việc	người sử dụng đất	TN&TKQ chuyên 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	Trường hợp 1: 01 ngày làm việc; Trường hợp 2: 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 xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc 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	Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc; Trường hợp 2: 0,25 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.
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

		cá nhân nước ngoài			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

					<p>hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển 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	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 02 giờ làm việc.</p>	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	<p>Trường hợp 1: 03 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 01 ngày làm việc.</p>	Hồ sơ trình	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, 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: Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 12/ĐK và dự thảo giấy chứng</p>

					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	Trường hợp 1: 01 ngày làm việc; Trường hợp 2: 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	Trường hợp 1: 01 ngày làm việc; Trường hợp 2: 0,5 ngày làm việc.	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 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	Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc; Trường hợp 2: 02 giờ làm việc	Văn bản	Gửi thông báo qua Cổng 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: + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính. + Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ

					sơ theo quy định.
<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 và bản chính hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 02 giờ làm việc.</p>	Thông báo hoàn thành thuế và bản chính 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 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	<p>Trường hợp 1: 01 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 0,5 ngày làm việc.</p>	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 xác nhận trên Giấy chứng nhận hoặc 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	<p>Trường hợp 1: 0,5 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2:</p>	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

		Thành phố	02 giờ làm việc.		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 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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

V. HỒ SƠ CẢN 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 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

7	//	Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở;
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	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.
10	//	Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
11	//	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng 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 9**Đăng ký Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước
theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm***(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	Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự;	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:

- 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 bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm 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: 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, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Đăng ký bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm 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 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 thừa		
-	Quyền sử dụng đất	Thừa	20.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thừa	10.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thừa	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

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. - Trường hợp từ chối tiếp

					<p>nhận hồ sơ: Lập 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	<p>- Theo mục I</p> <p>- Hồ sơ trình.</p> <p>- Dự thảo kết quả.</p>	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, 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: trình hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định. Phiếu chuyển thông tin để Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng</p>

					<p>thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn và dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>- Chinh lý, cập nhật biên 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	<p>- Theo mục I</p> <p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	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	<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 trình hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định.</p>
B7	Phát hành Văn bản hoặc Trình hồ sơ Sở	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>- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định.</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ trình xác định giá đất và ký Hợp	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, chuyển hồ sơ đến phòng có chức năng quản lý đất đai để xác định giá đất,

	đồng thuê đất				trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Hợp đồng thuê đất và Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn.
B9	Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất và Đơn giá thuê đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất và Đơn giá thuê đất	Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất, Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn và đơn giá thuê đất.
B10	Trình ký Phiếu chuyển thuế	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	Ký Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B11	Phát hành Phiếu chuyển thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	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>					
B12	Tiếp nhận thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành NVTC	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.
B13	Viết, vẽ Giấy chứng	Viên chức, người lao động được	0,5 ngày làm	Phiếu chuyển viết, vẽ	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.

	nhận	phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	việc	Giấy chứng nhận	
B14	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.
B15	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.
B16	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. THỰC HIỆN THỦ TỤC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ:

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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày làm	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền

	luân chuyển hồ sơ	Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	việc		<p>điện tử (https://ssodvcmc.hochi-minhcity.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	0,5 ngày làm	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường

		phòng đăng ký đất đai Thành phố	việc		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	2,5 ngày làm việc	-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: trình hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định. Phiếu chuyển thông tin để Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn và dự thảo giấy chứng nhận. - Chính 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	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	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm	Hồ sơ trình	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ

	cấp giấy chứng nhận	Đăng ký đất đai Thành phố	việc		chối, trả lời cho người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: ký trình hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định.
B7	Phát hành Văn bản hoặc Trình hồ sơ Sở	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: chuyển hồ sơ đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định.
B8	Tiếp nhận hồ sơ trình xác định giá đất và ký Hợp đồng thuê đất	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường	Không quy định thời gian	Hồ sơ trình	Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, chuyển hồ sơ đến phòng có chức năng quản lý đất đai để xác định giá đất, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Hợp đồng thuê đất và Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn.
B9	Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất và Đơn giá thuê đất	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất và Đơn giá thuê đất	Tiếp nhận Hợp đồng thuê đất, Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn và đơn giá thuê đất.

B10	Trình ký Phiếu chuyển thuế	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	Ký Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và dự thảo giấy chứng nhận.
B11	Phát hành Phiếu chuyển thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
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.					
B12	Tiếp nhận thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành NVTC	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.
B13	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.
B14	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.
B15	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 ngày làm	Hồ sơ đã được phê duyet	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính.

		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.
B16	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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	Mẫu số 12/ĐK	Phiếu chuyên 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 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự;
7	//	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).
8	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.
9	//	Hợp đồng thuê đất của bên nhận chuyển nhượng.
10	//	Thông báo về việc hết hiệu lực của Hợp đồng thuê đất đối với bên bán, bên góp vốn.

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 10**Đăng ký Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng**

*(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	Văn bản về việc xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền sử dụng đất.	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

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.	Đăng ký xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng là không quá 03 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	
--	--

*** Trục 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.</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>	<p>Đăng ký xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng là không quá 03 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</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 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	Thửa	25.000

	đất		
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	0,25 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

					<p>hồ sơ theo 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	0,25 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	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, 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 dự thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo kết quả. - Chính 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 giờ 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	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> 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

		Thành phố	việc	- Dự thảo kết quả	người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án.
B7	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,25 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.
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 sử dụng đất

2. THỰC HIỆN THỦ TỤC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ:

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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký	0,25 ngày làm việc	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử

	chuyên hồ sơ	đất đai Thành phố		<p>(https://ssodvcmc.hochi-minhcity.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	0,25 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	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, 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: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu: Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Tiếp nhận 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	0,25 ngày làm việc	Bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ	<p>Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bộ phận TN&TKQ chuyên bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.</p>

B6	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.
B7	Hoàn thiện hồ sơ	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 xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào Giấy chứng nhận đã cấp của chủ đầu tư dự án.
B8	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,25 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.
B9	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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

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 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất;
7	//	Văn bản về việc xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền sử dụng đất.
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).

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 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

(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	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc đổi tên hoặc thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật 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.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật dân sự; trường hợp có thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất theo văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp có 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.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

05	Văn bản xác nhận về tình trạng sạt lở tự nhiên của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	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
07	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.</p> <p>Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Trường hợp 1: Đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Có 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 là không quá 07 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 3: Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</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.</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 Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Trường hợp 1: Đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 05 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 2: Có 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 là không quá 07 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp 3: Giảm diện tích thửa đất do sụt lở tự nhiên là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- <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 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

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, cá nhân nước ngoài, 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	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 Phiếu từ chối tiếp

					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + 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	<p>Trường hợp 1: 01 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 3 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 3: 5 ngày làm việc</p>	<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: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo nội dung xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc dự thảo Giấy chứng nhận (nếu có). - 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; Trường hợp 3: 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	Viết, vẽ Giấy chứng nhận (nếu có)	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc; Trường hợp 3: 01 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B7	Hoàn thiện hồ sơ	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: Ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp Giấy chứng nhận.
B8	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.
B9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

		đại 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	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài, 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

					<p>người yêu cầu trong đó 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. - 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 của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	<p>Trường hợp 1: 01 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 2: 03 ngày làm việc;</p> <p>Trường hợp 3: 05 ngày làm việc</p>	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: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc

					qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu: Đề nghị nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định (trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp) hoặc dự thảo Giấy chứng nhận (cấp mới). - Chính 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; Trường hợp 3: 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	Viết, vẽ Giấy chứng nhận (nếu có)	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc; Trường hợp 3: 01 ngày làm việc.	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	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 xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp Giấy chứng nhận.
B8	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng	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

		ký đất đai Thành phố			phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B9	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 biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

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 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc đổi tên hoặc thay đổi thông tin theo quy định của pháp luật 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.
7	//	Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật dân sự; trường hợp có thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất theo văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp có 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.
8	//	Văn bản xác nhận về tình trạng sạt lở tự nhiên của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.
9	//	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).

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 209 + 210)

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