



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 213 + 214

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 651/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 thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

2

(Đăng từ Công báo 213 + 214 đến số 219 + 220)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 651/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
về lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận thuộc thẩm quyền tiếp nhận của
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm
2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định
của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực
hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 14180/TTr-STNMT-VPĐK ngày 30 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức

Danh mục và nội dung chi tiết của 20 quy trình nội bộ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-THC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Giám đốc Chi nhánh Văn

phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	GHI CHÚ
THẨM QUYỀN THỰC HIỆN CỦA CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI (Áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư)		
1	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	
2	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm	
3	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng	
4	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	

5	Đăng ký tài sản gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký	
6	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài	
7	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ	
8	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	
9	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	
10	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
11	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	
12	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	
13	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
14	Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi	
15	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	
16	Cung cấp dữ liệu đất đai	
17	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng	

	đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014	
18	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận	
19	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất	
20	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông	Chưa phê duyệt

QUY TRÌNH 01

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 651/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	
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI		Trực tiếp	Trực tuyến
Hồ sơ nộp khi thực hiện 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				
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

04	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
05	Văn bản thỏa thuận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà có thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	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 trong 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, 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.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
07	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 trong 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	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.			
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	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản sao
09	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản sao
Hồ sơ nộp khi thực hiện đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng				
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất.	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	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

	với đất thông qua người đại diện (nếu có).			
06	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
II	HỒ SƠ THUẾ			
01	Tờ khai lệ phí trước bạ.	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Tờ khai tiền sử dụng đất (trường hợp diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận trong trường hợp thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
04	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
05	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
07	Giấy tờ chứng minh thuộc	01	Bản sao	Bản

	đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).			scan/Bản sao
08	Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng tặng cho tài sản là bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc bản sao Hợp đồng (hoặc các giấy tờ) thừa kế bất động sản (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

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

1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:

1.1. Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 10 ngày hoặc 15 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>* Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận:</p> <p>- Trường hợp 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.</p> <p>- Hoặc 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 là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>* Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc.</p>

1.2. Thực hiện 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 Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 10 ngày hoặc 15 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>* Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận:</p> <p>- Trường hợp 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.</p> <p>- Hoặc 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 là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>* Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc.</p>

2. Phí, lệ phí:**A. VỀ PHÍ:****I. Đăng ký biến động - Trường hợp thực hiện cấp mới (Mục IX của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)****1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ**

- Hồ sơ Đất: 810.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 950.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 1.200.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 50.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Tài sản: 70.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 120.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN**4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3****5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4****6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4****II. Đăng ký biến động - Trường hợp không thực hiện cấp mới (Mục X.1 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)****1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ**

- Hồ sơ Đất: 600.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 710.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 900.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 20.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Tài sản: 20.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 40.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN

4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3

5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4

6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4

B. VỀ LỆ PHÍ

Áp dụng cho khu vực 5 Huyện

- Hồ sơ Đất: 7.500 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 15.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

- Đối tượng miễn thu theo quy định: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

1.1. 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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	01 ngày làm việc	Theo mục I	- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	Văn phòng đăng ký đất đai			<p>cur để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</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: 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế, nội dung 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai		xác nhận vào Giấy chứng nhận của chủ đầu tư - Giấy chứng nhận mới cho bên thuê, thuê lại	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế, nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận của chủ đầu tư - Giấy chứng nhận mới cho bên thuê, thuê lại	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, Phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai			cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành cho người sử dụng đất.
<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ	Ký Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			
B9	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

1.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i>
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuê, nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận của chủ đầu tư và Giấy chứng nhận mới cho bên thuê, thuê lại	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuê, nội dung xác nhận vào Giấy	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, Phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận của chủ đầu tư và Giấy chứng nhận mới cho bên thuê, thuê lại	
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 ngày làm việc	Thông báo thu nghĩa vụ tài chính	- Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông báo cho người sử dụng đất trên môi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p>cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí</p>	<p>của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			<p>trường điện tử. - Gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.</p>
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
<p>B7</p>	<p>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí</p>	<p>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p>
<p>B8</p>	<p>Hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - Hồ sơ trình</p>	<p>- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng đăng ký đất đai			nhánh.
B9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ	Ký Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- 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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B11	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		công ích			

2. 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

2.1. 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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính không quá 05 ngày làm việc (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Giấy 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, Phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận	
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B6	Tiếp nhận và phát hành thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành cho người sử dụng đất.
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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.					
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng đăng ký đất đai			- Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ	Ký Giấy chứng nhận.
B9	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyên hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</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	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuê - Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính không quá 05 ngày làm việc (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, Phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thông tin	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B6	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài	Viên chức, người lao động được	0,5 ngày làm	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài	- Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc	chính	báo cho người sử dụng đất trên môi trường điện tử. - Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B7	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			
B9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B11	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ
6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
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 thỏa thuận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà có thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
8	//	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 trong 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, 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
9	//	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 trong 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 tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
10		Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
11	//	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
12	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

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

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

- Nghị định số 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 gắn liền với đất;

- Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- 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;

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

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

QUY TRÌNH 02**Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm**

Ban hành kèm theo Quyết định số 651/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 (Mẫu số 11/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai mà Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	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
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	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

	với đất thông qua người đại diện (nếu có).			
06	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
II	HỒ SƠ THUẾ			
01	Tờ khai lệ phí trước bạ.	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Tờ khai tiền sử dụng đất (trường hợp diện tích đất tăng thêm do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận trong trường hợp thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
04	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
05	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các khoản nghĩa vụ tài chính về đất	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
07	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

	nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).			
08	Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng tặng cho tài sản là bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc bản sao Hợp đồng (hoặc các giấy tờ) thừa kế bất động sản (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

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

1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:

1.1. Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 20 ngày làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận là không quá 10 ngày làm việc. - Thời gian thực hiện xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất là không quá 05 ngày làm việc. - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc.

1.2. Thực hiện 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 Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Không quá 20 ngày làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận là không quá 10 ngày làm việc. - Thời gian thực hiện xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất là không quá 05 ngày làm việc.

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc.
---	--

2. Phí, lệ phí:

A. VỀ PHÍ:

I. Đăng ký biến động - Trường hợp thực hiện cấp mới (Mục IX của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 810.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 950.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 1.200.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 50.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Tài sản: 70.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 120.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN

4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3

5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4

6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4

II. Đăng ký biến động - Trường hợp không thực hiện cấp mới (Mục X.1 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 600.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 710.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 900.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 20.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Tài sản: 20.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 40.000 đồng/thửa
- 3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN**
- 4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3**
- 5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4**
- 6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4**

B. VỀ LỆ PHÍ

Áp dụng cho khu vực 5 Huyện

- Hồ sơ Đất: 7.500 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 15.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

- Đối tượng miễn thu theo quy định: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	01 ngày làm việc	Theo mục I	- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			<p>gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</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: 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	05 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc văn bản chuyển phòng Tài nguyên và Môi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính không quá 05 ngày làm việc (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai		trường, Phiếu chuyên thuế, Giấy chứng nhận	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc văn bản chuyên phòng Tài nguyên và Môi trường - Phiếu chuyên thuế - Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, văn bản chuyên phòng Tài nguyên và Môi trường, Phiếu chuyên và dự thảo Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên và Môi trường	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất theo quy định.
<p>Xác định giá đất, ký hợp đồng thuê đất tại phòng Tài nguyên và Môi trường không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của phòng Tài nguyên và Môi trường gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Phát hành Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin	Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B7	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành cho người sử dụng đất.
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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.					
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B11	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trực tuyến: do phải ký hợp đồng thuê đất giữa phòng Tài nguyên và Môi trường với người sử dụng đất nên không đủ điều kiện đáp ứng thực hiện trực tuyến.

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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ
6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
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
8	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

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

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

- Nghị định số 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 gắn liền với đất;

- Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- 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;

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

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

QUY TRÌNH 03**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 651/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		Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
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.	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
05	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

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

1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:

1.1. Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	Không quá 03 ngày làm việc.

1.2. Thực hiện 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 Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	Không quá 03 ngày làm việc.

2. Phí, lệ phí:

A. VỀ PHÍ:

I. Đăng ký biến động - Trường hợp thực hiện cấp mới (Mục IX của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 810.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 950.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 1.200.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 50.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Tài sản: 70.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 120.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN

4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3

5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4

6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4

II. Đăng ký biến động - Trường hợp không thực hiện cấp mới (Mục X.1 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 600.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 710.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 900.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 20.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Tài sản: 20.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 40.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN

4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3

5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4

6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4

B. VỀ LỆ PHÍ

Áp dụng cho khu vực 5 Huyện

- Hồ sơ Đất: 7.500 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 15.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

- Đối tượng miễn thu theo quy định: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 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: 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Trường hợp đủ điều kiện: in Giấy chứng nhận.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B5	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trục tuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Cổng Dịch vụ công Quốc gia/cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <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	Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			<p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.</p>
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	đăng ký đất đai		phí	định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B7	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)

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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp

6	//	Văn bản về việc xóa cho thuê, xóa cho thuê lại quyền sử dụng đất
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
8	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

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

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

- Nghị định số 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 gắn liền với đất;

- Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- 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;

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

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

QUY TRÌNH 04

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 651/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	
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI		Trực tiếp	Trực tuyến
Hồ sơ nộp khi thực hiện 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				
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân trong trường hợp không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	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 cộng đồng dân cư.	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 sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
06	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
Hồ sơ nộp khi thực hiện đăng ký biến động đối với trường hợp 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	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật dân sự.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp có thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất.	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 sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
06	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

Hồ sơ nộp khi thực hiện đăng ký biến động đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên				
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp.	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về tình trạng sạt lở tự nhiên.	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 sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
05	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

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

1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:

1.1. Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 05 ngày, 07 ngày hoặc 10 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>a) Trường hợp 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;</p> <p>b) 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 là</p>

	không quá 07 ngày làm việc; c) Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên là không quá 10 ngày làm việc.
--	--

1.2. Thực hiện 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 Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 05 ngày, 07 ngày hoặc 10 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>a) Trường hợp 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;</p> <p>b) 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 là không quá 07 ngày làm việc;</p> <p>c) Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên là không quá 10 ngày làm việc.</p>

2. Phí, lệ phí:

<p>A. VỀ PHÍ:</p> <p>I. Đăng ký biến động - Trường hợp thực hiện cấp mới (Mục IX của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)</p> <p>1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 810.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Tài sản: 950.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 1.200.000 đồng/hồ sơ <p>2. Công việc thực hiện theo Thửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 50.000 đồng/thửa
--

- Hồ sơ Tài sản: 70.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 120.000 đồng/thửa
- 3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN**
- 4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3**
- 5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4**
- 6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4**

II. Đăng ký biến động - Trường hợp không thực hiện cấp mới (Mục X.1 của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 600.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 710.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 900.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 20.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Tài sản: 20.000 đồng/thửa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 40.000 đồng/thửa

3. Công việc thực hiện in giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN

4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3

5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4

6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4

B. VỀ LỆ PHÍ

Áp dụng cho khu vực 5 Huyện

- Hồ sơ Đất: 7.500 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 15.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 50.000 đồng/hồ sơ

- Đối tượng miễn thu theo quy định: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất

1.1. 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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: in Giấy chứng nhận.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B5	Cho số,	Viên	0,5	Hồ sơ đã	- Tiếp nhận kết quả,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	đóng dấu, phát hành hồ sơ	chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	ngày làm việc	được phê duyệt	cho sổ, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

1.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và luân chuyển hồ sơ	và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: <i>gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</i> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: <i>gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</i> - 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</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	<p>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<p>- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B7	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trường hợp 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

2.1. 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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	01 ngày làm việc	Theo mục I	- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng đăng ký đất đai			<p>tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</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: 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			Chi nhánh xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: in Giấy chứng nhận.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B5	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2.2. Trục tuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công 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 Công dịch vụ công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hoặc qua tin nhắn SMS cho 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <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	<p>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai			
B7	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

3. Trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

3.1. 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	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - 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: 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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: in Giấy chứng nhận.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B5	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

3.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <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	<p>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí,</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>7,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	lệ phí				<p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.</p>
<p>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 thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển bộ phận thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B7	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)

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	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp
6	//	Giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân trong trường hợp không khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
7	//	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 cộng đồng dân cư
8	//	Văn bản về việc thay đổi quyền của người có quyền lợi liên quan theo quy định của pháp luật dân sự
9	//	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp có thay đổi hạn chế quyền của người sử dụng đất
10		Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về tình trạng sạt lở tự nhiên
11	//	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
12	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

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

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

- Nghị định số 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 gắn liền với đất;

- Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

- 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;

- 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.

(Xem tiếp Công báo số 215 + 216)

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