

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



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 215 + 216

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.

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

(Tiếp theo Công báo số 213 + 214)

QUY TRÌNH 05

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

(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
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
04	Nộp giấy tờ theo quy định tại các Điều 148, Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có), sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các Điều 148, Điều 149 của Luật Đất đai đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng); hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/bản sao

	đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng			
05	Trường hợp có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 148, điểm a khoản 1 Điều 149 của Luật Đất đai nhưng hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ đó và thuộc khu vực phải xin phép xây dựng thì phải nộp thêm giấy xác nhận của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về việc đủ điều kiện tồn tại công trình xây dựng đó theo quy định của pháp luật về xây dựng	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/bản sao
06	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/bản sao
07	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 thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (nếu có)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
03	Văn bản của người sử	01	Bản chính	Bản

	dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất			scan/Bản chính
04	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
05	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (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 12 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 tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp mà đăng ký thay đổi tài sản là không quá 07 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>* Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến là không quá 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>

1.2. 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 12 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 tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp mà đăng ký thay đổi tài sản là không quá 07 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>* Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến là không quá 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</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 tài sản đã được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận đã cấp mà đăng ký thay đổi tài sản

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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	Chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến và kiểm tra trích đo bản đồ địa chính	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	Theo mục I	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận là 0,5 ngày làm việc. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có).
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian của B3)</i>	Theo mục I	- Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất. - Gửi kết quả xác nhận và hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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 - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng	- Xem xét, 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
				nhận	Chi nhánh xem xét.
B6	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình, Phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.
B7	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	0,25 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 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.					
B8	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	0,25 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			
<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 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, thời gian tiếp tục.</p>					
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 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: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B11	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	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B12	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn	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
		phòng đăng ký đất đai			

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 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	- 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.

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 chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho 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	Chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến	Viên chức, người lao động được	3,5 ngày làm	Theo mục I	- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận là 0,5 ngày làm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và kiểm tra trích đo bản đồ địa chính	phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc		việc. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có).
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian của B3)</i>	Theo mục I	- Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất. - Gửi kết quả xác nhận và hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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 - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Xem xét, 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.
B6	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình, Phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	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	0,25 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.
<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>					
B8	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài 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 (nếu có)	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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>					
B9	Tiếp nhận bản gốc	Bộ phận Tiếp nhận	0,25 ngày	Giấy chứng	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc	nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	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.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 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: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B12	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	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	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
		Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			

2. Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp 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	Chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến và kiểm tra trích đo bản đồ địa chính	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận là 0,5 ngày làm việc. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có).
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc (<i>thực hiện trong thời gian của B3</i>)	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất. - Gửi kết quả xác nhận và hồ sơ đến 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
B5	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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, 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.
B6	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 - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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 duyệt tờ trình, phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.
B7	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.					
B8	Tiếp nhận	Viên	0,5	Thông báo	Tiếp nhận thông báo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	ngày làm việc	thu nghĩa vụ tài chính	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, thời gian tiếp tục.</p>					
B9	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	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B10	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.
B11	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	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
		đất đai			
B12	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. *Trực 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	- 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho 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</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	Chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lấy ý kiến và kiểm tra trích đo bản đồ địa chính	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận là 0,5 ngày làm việc. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có).
B4	Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian của B3)</i>	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản gắn liền với đất. - Gửi kết quả xác nhận và hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, 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
B6	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 - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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 duyệt tờ trình, phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.
B7	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.
<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>					
B8	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ	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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ; nộp phí, lệ phí (nếu có)				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>					
B9	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 cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B10	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	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B11	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.
B12	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.
B13	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
5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ
6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuê sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuê 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	//	Nộp giấy tờ theo quy định tại các Điều 148, Điều 149 của Luật Đất đai (nếu có), sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các Điều 148, Điều 149 của Luật Đất đai đã có sơ đồ phù hợp với hiện trạng nhà ở, công trình đã xây dựng); hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng
7	//	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 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 06

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

(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
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 dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	Giấy chứng nhận.			
04	<p>Một trong các loại văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến nội dung đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 thì nộp văn bản thỏa thuận về việc thay đổi đó. - Trường hợp 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 thì nộp một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Biên bản hòa giải thành hoặc văn bản công nhận kết quả hòa giải thành được cơ quan có thẩm quyền công nhận; + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai đã có hiệu lực thi hành theo quy định của pháp luật; + Quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định về thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; + Quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên 	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/bản sao

<p>phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 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 thì nộp một trong các văn bản sau: <ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất giữa người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng chuyển nhượng hoặc hợp đồng chuyển giao khác về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất giữa người có quyền chuyển nhượng, bán tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất với người nhận chuyển nhượng; + Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản xác nhận kết quả thi hành án của Cơ quan thi hành án dân sự; + Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc văn 			
---	--	--	--

	<p>bản khác có thỏa thuận về việc bên nhận thế chấp có quyền được nhận chính tài sản bảo đảm theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Trường hợp có sự thay đổi về 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 thì nộp văn bản về việc cho phép thay đổi của cơ quan, người có thẩm quyền.</p> <p>- Trường hợp 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 thì nộp giấy tờ như sau:</p> <p>+ Văn bản cho phép bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Hợp đồng mua bán tài sản công là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.</p>			
05	<p>Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp thực hiện việc đăng ký biến động 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</p>	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

06	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
07	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/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 (đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi)	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	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
05	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
06	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (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>- Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai; Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là không quá 08 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp 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 là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp thay đổi về 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 là không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>

1.2. 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>- Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng;</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>Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai; Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là không quá 08 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp 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 là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp thay đổi về 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 là không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>- <i>Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></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 thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng quy định tại khoản 11 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; Trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai quy định tại khoản 12 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP; Trường hợp 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 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 quy định tại khoản 13 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP (*không quá 8 ngày làm việc*)

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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 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	04 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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 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 - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế, - Dự thảo 	<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
				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 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 (nếu có)	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.					
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình 	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện in Giấy chứng

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			nhận. - 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 trình	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.

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 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.

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 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 và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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 - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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 thuế	- 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 chuyên thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản	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 gửi thông 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí				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 chuyên 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 đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - 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: kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc 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 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trường hợp 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 quy định tại khoản 15 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP (10 ngày làm việc)

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 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 cơ quan, viên chức,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	5,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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 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 - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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, 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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	<p>Tiếp nhận và phát hành thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất (nếu có)</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính</p>	<p>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>
<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 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	<p>Hoàn thiện hồ sơ</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	<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: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.</p>
B8	<p>Ký Giấy chứng nhận</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy chứng nhận - Hồ sơ</p>	<p>Ký Giấy chứng nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai		trình	
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.

2.2. *Trực 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.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p>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.</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	5,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, 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 và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng 	<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
				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: 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.
<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 chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	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.
B8	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	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi 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 trình	Ký Giấy chứng nhận

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

3. Trường hợp thay đổi về 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 quy định tại khoản 14 Điều 37 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP (15 ngày làm việc)

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 của Chi	10,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			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	- Tờ trình - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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 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 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 nghĩa vụ tài chính	Viên chức, người lao động được phân công của Chi	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	cho người sử dụng đất (nếu có)	nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			quả phát hành cho người sử dụng đất.
<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 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: thực hiện in Giấy chứng nhận. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Hồ sơ trình 	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	<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	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
		quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			

3.2. *Trực 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	10,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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 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 - Văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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, 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 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.

Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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 thông báo toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí.
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	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	0,5 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: kiểm tra đối chiếu bản

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			gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi 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 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 (theo Mẫu 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 liên quan đến nội dung đăng ký biến động
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 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
11	//	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
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 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 07**Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ**

(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
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 đã hoàn thành việc thanh toán nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ theo quy định của pháp luật về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính/Bản 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:

* 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>Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo.</p>

* 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>	<p>Thực hiện trong ngày làm việc nhận được đủ hồ sơ xóa nợ; nếu thời điểm nhận đủ hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể giải quyết việc xóa nợ trong ngày làm việc tiếp theo.</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. 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	02 giờ 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. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ: lập Phiếu từ chối tiếp 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 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	04 giờ 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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận	đăng ký đất đai		hoặc Giấy chứng nhận	- 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	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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. *Trực 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	01 giờ 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 hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho 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>03 giờ 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.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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>					
B5	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	01 giờ 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.
B6	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B7	Ký Giấy	Lãnh đạo	01 giờ	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chứng nhận	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc		nhận.
B8	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	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B9	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 đã hoàn thành việc thanh toán nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ theo quy định của pháp luật về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê 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 08**Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép
cơ quan nhà nước có thẩm quyền**

*(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	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 scan/Bản chính
0	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 (đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số

	đổi)			
03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
04	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
05	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
06	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (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 15 ngày làm việc, gồm:</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 xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

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</p>	<p>Không quá 15 ngày làm việc, gồm:</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;

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

1.1. 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,	Bộ phận	01 ngày	Theo mục	- Kiểm tra thành phần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc	I	<p>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.</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	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Phiếu chuyển thuê 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có), thời gian thực hiện không quá 05 ngày

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		- Dự thảo Giấy chứng nhận	làm việc. - 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 - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt 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 đăng ký đất đai	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 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	Viên chức, người lao	0,5 ngày làm	Thông báo việc thực hiện nghĩa	Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thông báo thuế cho người sử dụng đất	động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc	vụ tài chính	chuyên 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	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện in Giấy chứng nhận. - 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 trình	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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. *Trực 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	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>liệu Quốc 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: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có), thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo 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 duyệt 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 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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	<p>Tiếp nhận, chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài 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</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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 (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	<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 chuyển viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	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	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và in mới Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi 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 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	<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.
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	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
		bưu chính công ích			

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
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

		liên 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 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
11	//	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
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 09**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**

(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	Giấy tờ về việc nhận chuyển quyền sử dụng đất của phần diện tích tăng thêm	01	Bản chính	Bản scan/ Bản chính
04	Giấy tờ chứng minh phần diện tích tăng thêm (nếu có)	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	01	Bản chính	Bản scan/ Bản chính

	nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở			
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 ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01	Bản chính	Bản scan/ Bản chính
08	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện	01	Bản chính	Bản scan/ Bản chính
09	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/Bản sao	Bản scan/Bản chính/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	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số

	thuế (nếu có)			
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 nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản sao	Bản 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 37 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 10 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: 22 ngày (trương đương 30 ngày liên tục); - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

1.2. 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>	<p>Không quá 37 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 10 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: 22 ngày (tương đương 30 ngày liên tục); - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

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 <p>3. Công việc thực hiện in Giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN</p> <p>4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3</p> <p>5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4</p> <p>6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4</p> <p>II. Đăng ký biến động - Trường hợp không thực hiện cấp mới (Mục X.1 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: 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 <p>2. Công việc thực hiện theo Thửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 phân diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận thuộc quy định tại điểm a khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP:

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	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 để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Lập thông báo và chuyển hồ sơ niêm yết hoặc đăng tin	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và đề nghị UBND cấp xã nơi có đất niêm yết hoặc đề nghị thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			
Thực hiện niêm yết tại UBND cấp xã hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng là 22 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã hoặc kết quả đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B4	Lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	01 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	Lập biên bản kết thúc niêm yết chuyển kết quả niêm yết về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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	04 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuê - Giấy chứng nhận	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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.
B6	Xem xét và 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 thuê - 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.
B7	Phát hành văn bản trả hoặc phiếu	Viên chức, người lao	0,5 ngày làm	Văn bản trả hoặc phiếu	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chuyển đến cơ quan thuế	động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc	chuyển thuế	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.					
B8	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 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.					
B9	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	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện 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
B10	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.
B11	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.

1.2. *Trực tuyến:*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho 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	Lập thông báo và chuyển hồ sơ niêm yết hoặc đăng tin	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	Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và đề nghị UBND cấp xã nơi có đất niêm yết hoặc đề nghị thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng.
Thực hiện niêm yết tại UBND cấp xã hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng là 22 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã hoặc kết quả đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B4	Lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	01 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	Lập biên bản kết thúc niêm yết chuyển kết quả niêm yết về 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
B5	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	04 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 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.
B6	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 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, phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng nhận.
B7	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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.					
B8	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông 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 hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
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.					
B9	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.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức,	0,5 ngày	- Theo mục I	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc	- Hồ sơ trình	thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B11	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
B12	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.
B13	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 phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận (thuộc quy định tại điểm b và c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP):

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 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã	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	- Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với phần diện tích đất tăng thêm.
UBND cấp xã xác nhận và chuyển nội dung xác nhận về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong 10 ngày làm việc; niêm yết công khai trong 11 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B4	Lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	01 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	Lập biên bản kết thúc niêm yết chuyển kết quả niêm yết về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả hoặc Phiếu chuyển thuê - Giấy chứng nhận	- Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Chi nhánh xem xét. (Dự thảo văn bản lấy ý kiến của phòng Tài nguyên và Môi trường về điều kiện cấp Giấy chứng nhận)
B6	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 chứng nhận - Văn bản lấy ý kiến của phòng Tài nguyên và Môi trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt dự thảo kết quả. - Ký văn bản lấy ý kiến của phòng Tài nguyên và Môi trường về điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B7	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. - Phát hành văn bản và hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường có ý kiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					về điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B8	Xác nhận điều kiện cấp Giấy chứng nhận	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét và có ý kiến về hồ sơ đủ hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
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.					
B9	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, văn bản ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tiếp nhận văn bản ý kiến của Phòng Tài nguyên và Môi trường.
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.					
B10	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	<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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	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
B12	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	01 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.
B13	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. *Trực tuyến:*

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		cư			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	01 ngày làm việc	Theo mục I	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

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 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	Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã	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	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với phần diện tích đất tăng thêm.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>UBND cấp xã xác nhận và chuyển nội dung xác nhận về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong 10 ngày làm việc; niêm yết công khai trong 11 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	01 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	Lập biên bản kết thúc niêm yết chuyển kết quả niêm yết về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B5	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	02 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 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. (Dự thảo văn bản lấy ý kiến của phòng Tài nguyên và Môi trường về điều kiện cấp Giấy chứng nhận)
B6	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thuế - Giấy chứng nhận	- Ký văn bản lấy ý kiến của phòng Tài nguyên và Môi trường về điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B7	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	- 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. - Phát hành văn bản và hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường có ý kiến về điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
B8	Xác nhận điều kiện cấp Giấy chứng nhận	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét và có ý kiến về hồ sơ đủ hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận.
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.					
B9	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn	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
	nộp phí, lệ phí	phòng đăng ký đất đai			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>					
B10	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.
B11	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	- 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
B12	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.
B13	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	01 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.
B14	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 đang được thế chấp và đã đăng ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
10	//	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

11	//	Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất
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 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 217 + 218)

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