

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 217 + 218

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 215 + 216)

QUY TRÌNH 10

Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

(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 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 scan/Bản chính
04	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi các thông tin đăng ký so với Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
05	Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp cấp đổi Giấy chứng nhận 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	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	được thế chấp và đã đăng ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			
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	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

(nếu có).			
-----------	--	--	--

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 10 hoặc 15 ngày làm việc, gồm:</p> <p>- Trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP là không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>+ Hoặc trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 38 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>+ Trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo đạc lập bản đồ địa chính thì thời gian thực hiện theo dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>- <i>Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

1.2. Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Công dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 10 hoặc 15 ngày làm việc, gồm:</p> <p>- Trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP là không quá 05 ngày làm việc.</p> <p>+ Hoặc trường hợp quy định tại điểm i khoản 1 Điều 38 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP là không quá 10 ngày</p>

	<p>làm việc.</p> <p>+ Trường hợp cấp đổi đồng loạt cho nhiều người sử dụng đất do đo đạc lập bản đồ địa chính thì thời gian thực hiện theo dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</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 Thừa

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

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 cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 38 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 (không quá 10 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	<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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	01 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. - 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 - 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: 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế 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.
<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>					
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	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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i>
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<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. - 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 - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 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.
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 (nếu có)	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.

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 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	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
		dịch vụ bưu chính công ích			

2. 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 (*không quá 15 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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 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 - 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 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
				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 thuế 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, thời gian tiếp tục.					
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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: 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
		đất đai			
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.

2.2. Trục tuyến:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đó nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	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 thuê - 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 và ký	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	duyệt hồ sơ	phòng đăng ký đất đai	làm việc	trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	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: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B6	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính; Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I; Chứng từ nộp phí, lệ	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí			phí	nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B7	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký 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 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	- 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
5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ
6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp
6	//	Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
7	//	Văn bản thỏa thuận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà có thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
8	//	Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở
9	//	Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
10	//	Văn bản về việc 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 11**Tách thửa hoặc hợp thửa đất**

*(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 đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất (Mẫu số 01/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (Mẫu số 02/ĐK)	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
04	Hợp đồng chuyển quyền theo quy định của pháp luật	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có)	01	Bản chính/bản sao/bản chụp có đối chiếu	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 dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

	của pháp luật (nếu có)			
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. 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 hoặc 20 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>* Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà không thay đổi người sử dụng đất là không quá 15 ngày làm việc.</p> <p>* Đối với trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà có thay đổi người sử dụng đất thì tính thêm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc. <i>(Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến 05 ngày làm việc đang lấy ý kiến)</i></p>

1.2. Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: 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>Không quá 15 ngày hoặc 20 ngày làm việc tùy trường hợp cụ thể như sau:</p> <p>* Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà không thay đổi người sử dụng đất là không quá 15 ngày làm việc.</p>

<p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>* Đối với trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà có thay đổi người sử dụng đất thì tính thêm thời gian xác định nghĩa vụ tài chính là không quá 05 ngày làm việc. <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 tách thửa đất, hợp thửa đất mà không thay đổi người sử dụng đất.

1.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

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: 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	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra xác nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK (<i>không quá 05 ngày</i>). - 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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Giấy 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai		chứng nhận - Văn bản gửi cơ quan thuế	kiện: ký xác nhận bản vẽ, ký duyệt tờ trình và Giấy chứng nhận; văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất.
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 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

1.2. Trục tuyển

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra và 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 đầy đủ và hợp lệ: 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
					<p>theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyên hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra xác nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK (<i>không quá 05 ngày</i>). - 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	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký xác nhận bản vẽ, ký duyệt tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận; văn bản gửi cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				gửi cơ quan thuế	quan thuế để cập nhật thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc 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	01 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc Hồ sơ đã được phê duyệt	<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 văn bản đến cơ quan thuế để cập nhật thay đổi thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất. + Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. + 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 thực hiện phí, lệ phí.
Người sử dụng đất nộp lại bản gốc Giấy chứng nhận, 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.					
B6	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I,	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển viên chức, người lao động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Văn phòng đăng ký đất đai		chứng từ nộp phí, lệ phí	được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
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: 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.
B8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
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	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 hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			

2. Trường hợp tách thửa đất, hợp thửa đất mà có thay đổi người sử dụng đất.

2.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản vẽ - Dự thảo văn bản trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra xác nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ 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"> - Bản vẽ - Văn bản trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt vào đơn, bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; ký văn bản thông báo cho người yêu cầu đăng ký đến nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất đã được xác nhận để tiếp tục thực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hiện việc chuyển quyền theo quy định.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất, thông báo	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 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất và thông báo cho người yêu cầu đăng ký đến nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất đã được xác nhận để thực hiện việc chuyển quyền theo quy định.
<p>Người sử dụng đất thực hiện việc chuyển quyền theo quy định (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thì tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	Tiếp nhận hồ sơ chuyển quyền	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đã thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B7	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo 	<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.

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		phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B8	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.
B9	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.					
B10	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người	Viên chức, người lao động được phân công	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
	sử dụng đất	của Chi 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 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, tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B11	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: thực hiện in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 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	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.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận	Theo Giấy	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
		và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	hẹn		

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 (Cổng Dịch vụ công Quốc gia/cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bản vẽ - Dự thảo văn bản trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra xác nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 02/ĐK. - 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"> - Bản vẽ - Văn bản trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt vào đơn, bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất; ký văn bản thông báo cho người yêu cầu đăng ký đến nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất đã được xác nhận để tiếp tục thực hiện việc chuyển quyền theo quy định.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất, thông báo	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 Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất và thông báo cho người yêu cầu đăng ký đến nhận bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất đã được xác nhận để thực hiện việc chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quyền theo quy định.
<p>Người sử dụng đất thực hiện việc chuyển quyền theo quy định (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất nộp lại hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thì tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	Tiếp nhận hồ sơ chuyển quyền	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đã thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B7	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	3,5 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.
B8	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Phát hành văn bản trả hoặc phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc phiếu chuyển thông tin	<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>					
B10	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 thu nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, thực hiện ký số 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 về việc 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</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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.					
B11	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.
B12	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	- 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: thực hiện in mới Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận
B14	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	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 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 CÀN 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 đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất (Mẫu số 01/ĐK)
5	//	Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất (Mẫu số 02/ĐK)
6	//	Giấy chứng nhận đã cấp
7		Hợp đồng chuyển quyền theo quy định của pháp luật
8	//	Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có)
9	//	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 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 12**Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất**

(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 (theo Mẫu số 11/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	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
03	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:****1.1. 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 21 ngày làm việc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận: không quá 10 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: không quá 11 ngày làm việc (tương đương 15 ngày liên tục)

1.2. Trục 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 21 ngày làm việc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận: không quá 10 ngày làm việc; - Thời gian thực hiện niêm yết: không quá 11 ngày làm việc (tương đương 15 ngày liên tục)

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	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Chuyển thông tin 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	Phát hành văn bản thông báo và chuyển thông tin đến UBND cấp xã để niêm yết công khai.
* UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và điểm dân cư nơi có đất (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	02 ngày làm việc	Theo mục I	- Lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi 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	05 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt tờ trình và ký Giấy chứng nhận; Văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin (nếu có)
B7	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

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 TP.HCM): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
<p>* UBND cấp xã thực hiện niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở UBND cấp xã và điểm dân cư nơi có đất (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>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	Theo mục I	- Lập biên bản kết thúc niêm yết và gửi 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	3,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo 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	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt hồ sơ và ký dự thảo Giấy chứng nhận; Văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin (nếu có)
B7	Phát hành văn bản trả hoặc gửi thông tin nộp phí, lệ phí	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin nộp phí, lệ phí	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua cổng dịch vụ công hoặc qua tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đăng ký đất đai			nhắn SMS đến người sử dụng đất đề nghị nộp phí, lệ phí (nếu có).
Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng nộp lại 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					
B8	Tiếp nhận 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	Chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận 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.
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	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Sau khi nhận được chứng từ nộp phí, lệ phí và in mới 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	- Tờ trình - Giấy chứng nhận	Ký Giấy chứng nhận
B11	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa

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			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 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 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 (theo Mẫu số 11/ĐK)
5	//	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

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 13**Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (theo Mẫu số 11/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận hoặc thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
04	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

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

* **Trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- 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</p>	Không quá 10 ngày làm việc.

phòng đăng ký đất đai nơi có đất. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	
---	--

*** Trực tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM.</p> <p>- Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	Không quá 10 ngày làm việc.

•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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
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 - Giấy chứng nhận - Văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và Giấy chứng nhận; văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin đã được đính chính.
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 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Theo Giấy	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	hẹn		

2. Trục tuyển:

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 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 TP.HCM): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 - Giấy chứng nhận - Văn bản gửi cơ quan thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký duyệt dự thảo văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và Giấy chứng nhận; văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin đã được đính chính.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc gửi thông tin 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	Gửi thông tin nộp bản gốc hồ sơ; nộp phí, lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất đề nghị nộp Bản gốc thành phần hồ sơ tại mục I và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thông báo thực hiện phí, lệ phí.
<p>Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng 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>					
B6	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 hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B7	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	Theo mục I	<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 dự thảo 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	Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
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	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.
B10	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 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 (theo Mẫu số 11/ĐK)
5	//	Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

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 14

Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

(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	Văn bản của người sử dụng đất kiến nghị về việc Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định pháp luật.	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
04	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao

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

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

1.1. 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 Ủy ban nhân huyện nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân huyện nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là không quá 25 ngày làm việc.</p> <p>- Việc đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thì thời gian thực hiện theo thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại Điều 22 Nghị định 101/2024/NĐ-CP.</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>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện 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>- Thời gian thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp là không quá 25 ngày làm việc.</p> <p>- Việc đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thì thời gian thực hiện theo thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại Điều 22 Nghị định 101/2024/NĐ-CP.</p>

2. Phí, lệ phí: không thu phí lệ phí trong trường hợp thu hồi, hủy bỏ Giấy chứng nhận

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	Hộ gia đình, cá nhân,	Giờ hành	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	cộng đồng dân cư	chính		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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

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	20 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất; xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: Ký văn bản thông tin kết quả thẩm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất. - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.
B5	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu và chuyển kết quả: + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			<p>quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.</p> <p>+ Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển hồ sơ đến viên chức, người lao động được phân công để thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi.</p>
<p>Việc đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại.</p>					
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. *Thực tuyến*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	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	17 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất; xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 của Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận. - Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận.	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: Ký văn bản thông tin kết quả thẩm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất. - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.
B5	Gửi thông tin kết quả thẩm tra	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	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: Gửi thông tin kết quả kiểm tra qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất. - Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất để nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
<p>Thời gian này tạm dừng trên quy trình, sau khi người sử dụng đất nộp lại bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	<p>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ</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</p>	<p>Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ và chuyển cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính.</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>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.
B8	<p>Ký quyết định thu hồi</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ trình</p>	<p>Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.</p>
B9	<p>Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ đã được phê duyệt</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu và chuyển kết quả: + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển hồ sơ đến viên chức, người lao động được phân công để thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi.
Việc đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận sau thu hồi thực hiện theo thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động.					
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.

III. 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

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	//	Giấy chứng nhận đã cấp
5	//	Văn bản của người sử dụng đất kiến nghị việc Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định pháp luật.
6	//	Văn bản thông tin kết quả thẩm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất trong trường hợp Giấy chứng nhận cấp đúng.
7	//	Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp
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 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 15

Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI		Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có)	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định đối với trường hợp chỉ có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa 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	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	mà ranh giới thửa đất không thay đổi			
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. 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 37 ngày làm việc, gồm:</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 làm việc (tương 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. 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>Không quá 37 ngày làm việc, gồm:</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 làm việc (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:

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	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Phát hành thông báo và luân chuyển hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Theo mục I	Gửi thông báo bằng văn bản cho bên chuyên 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 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	02 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.
B6	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 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: 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>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế 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.
<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>					
B9	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	- 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	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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đắt đai			<p>kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: 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</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>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>
B3	Phát hành thông báo và luân chuyển hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 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.
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	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
B6	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.
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: 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.					
B8	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính; Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I;	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí			Chứng từ nộp phí, lệ phí	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 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, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: 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.
B11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	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
		đất đai			
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	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
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 (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 về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
7	//	Văn bản thỏa thuận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà có thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
8	//	Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó, trừ trường hợp tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài được sở hữu nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở
9	//	Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
10	//	Văn bản về việc 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 219 + 220)

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