

(Tiếp theo Công báo số 209 + 210)

QUY TRÌNH 17

Đăng ký Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

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

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

* **Trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Trục tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM.</p> <p>- Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh</p> <p>Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đã cấp do bị mất là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>

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

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

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

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức thu
1	Công việc thực hiện theo hồ sơ		
-	Quyền sử dụng đất	Hồ sơ	800.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	800.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1.000.000
2	Công việc thực hiện theo thửa		
-	Quyền sử dụng đất	Thửa	60.000
-	Tài sản gắn liền với đất	Thửa	20.000
-	Quyền sử dụng đất và Tài sản gắn liền với đất	Thửa	95.000
3	In GCN Đăng ký đơn lẻ	GCN	30.000
4	Scan Trang A3 Đăng ký đơn lẻ	Trang	5.000
5	Scan Trang A4 Đăng ký đơn lẻ	Trang	4.000
6	Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ	Tờ A4	2.000

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài,	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

		người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài.			
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.

B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	04 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình. Dự thảo kết quả.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo nội dung đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, Quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất và dự thảo Giấy chứng nhận mới. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt

					nội dung đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và duyệt và dự thảo Giấy chứng nhận mới.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: nội dung đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.
B8	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất và ký cấp lại Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

		Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố			
--	--	---	--	--	--

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

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

					<p>chính 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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ	Viên chức, người lao động được phân công	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở

	sơ	của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố			<p>hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai:</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo nội dung đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, Quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất và dự thảo Giấy chứng nhận mới.</p> <p>- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt nội dung đăng tin</p>

					03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và duyệt và dự thảo Giấy chứng nhận mới.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành thông báo, trả lại hồ sơ người sử dụng đất. - Trường hợp đủ điều kiện: nội dung đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.
B8	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất và ký cấp lại Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B11	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

		phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			
--	--	---	--	--	--

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất.
5	//	Giấy chứng nhận cấp.
6	//	03 kỳ đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.
7	//	Quyết định hủy giấy chứng nhận bị mất.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

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

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

QUY TRÌNH 18**Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

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

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

* Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

* Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí, Lệ phí
- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Đăng ký đính chính Giấy chứng nhận đã cấp là không quá 10 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài,	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành

		cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (trường hợp cấp lần đầu).			phố.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.

B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	04 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình. Dự thảo kết quả.	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc dự thảo Giấy chứng nhận mới. - Chinh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Ký xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
B8	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.

B9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất
----	--------------------	--	---------------	---------	-----------------------------------

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (trường hợp cấp lần đầu).	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<p>- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai.</p> <p>- 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,</p>

					<p>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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	04 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu: nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo

					<p>quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc dự thảo Giấy chứng nhận mới. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Bản chính giấy chứng nhận	Tiếp nhận bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. Bộ phận TN&TKQ chuyên bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B7	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký xác nhận nội dung đính chính trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc ký cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn

					liên với đất.
B9	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	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 Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B10	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Giấy chứng nhận cấp;
6	//	Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp;

7	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
---	----	--

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;
- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế

một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

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

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

QUY TRÌNH 19

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Văn bản kiến nghị về việc giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật về đất đai của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

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

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

* **Trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của	- Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận

<p>Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>đã cấp lần đầu thì thời gian thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 20 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại Điều 22 Nghị định 101/2024/NĐ-CP.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>
--	--

*** Trục tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM.</p> <p>- Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu thì thời gian thực hiện đăng ký, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất là không quá 20 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động thì thời gian thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định đối với từng trường hợp đăng ký biến động tại Điều 22 Nghị định 101/2024/NĐ-CP.</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>

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

STT	Nội dung thu	Đơn vị tính	Mức thu hiện đang áp dụng và mức thu đề xuất
			Tổ chức

			Dưới 500m ²	Từ 500m ² đến dưới 1.000m ²	Trên 1.000m ²
1	Đăng ký thay đổi chỉ có quyền sử dụng đất	đồng/lần	20.000	20.000	20.000
2	Đăng ký thay đổi có quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (nhà ở, nhà xưởng, rừng, tài sản khác...)	đồng/lần	50.000	50.000	50.000
3	Đăng ký thay đổi chỉ có tài sản gắn liền với đất thì áp dụng mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận	đồng/lần	50.000	50.000	50.000

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

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài (trường hợp cấp lần đầu).	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp

					<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>+ Scan thành phần hồ sơ theo mục I</p> <p>+ Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.</p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	10 ngày làm việc;	- Theo mục I - Hồ sơ trình	<p>- Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để 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.</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và dự thảo giấy chứng nhận mới.</p> <p>- Chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Hồ sơ	Kiểm tra nội dung,

	định hồ sơ	Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	làm việc	trình	ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: Ký Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) và duyệt dự thảo Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và dự thảo giấy chứng nhận mới.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: phát hành Phiếu chuyển thuế.
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B8	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành thuế	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyển chứng từ hoàn thành NVTC cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC
B9	Viết, vẽ Giấy	Viên chức, người lao động	02 ngày làm việc	Giấy chứng	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.

	chứng nhận	thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố		nhận	
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và ký giấy chứng nhận mới cho người sử dụng đất.
B11	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

2. TRỰC TUYẾN:

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

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

					<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>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	10 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để 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. - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và dự thảo giấy chứng nhận mới. - Chính lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng

		ký đất đai Thành phố			ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: Ký Phiếu chuyên thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có) và duyet dự thảo Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và dự thảo giấy chứng nhận mới.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyên thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính: phát hành Phiếu chuyên thuế.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B8	Tiếp nhận thông báo hoàn thành thuế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành thuế	Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Bộ phận TN&TKQ chuyên chứng từ hoàn thành NVTC cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B9	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.

		ký đất đai Thành phố			
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Xem xét hồ sơ: Ký Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp và ký giấy chứng nhận mới cho người sử dụng đất.
B11	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyet	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B12	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

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	//	Văn bản kiến nghị về việc giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật về đất đai của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất;
5	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
6	//	Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đã cấp;
7	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
8	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 20

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

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
<u>Trường hợp 1:</u> 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	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	Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định.	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
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 (nếu có).	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
<u>Trường hợp 2:</u> Nhận chuyển quyền sử dụng đất nhưng không có hợp đồng, văn bản theo quy định.				
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 11/ĐK;	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp;	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

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

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

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

* Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>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).

* Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM. - Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa 	<p>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).

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

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

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

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

Đơn vị: Đồng/Đơn vị tính

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

					<p>theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn thảo văn bản trả lời người sử dụng đất. + Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản cho bên chuyên quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy

					<p>chứng nhận cho người nhận chuyển quyền hoặc thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương đối với trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>- Chinh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện ký duyệt: + Văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoặc thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện</p>

					thông tin đại chúng ở địa phương, + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành Văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai và Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
B8	Niêm yết công khai và lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	22 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	- Thực hiện niêm yết công khai thông báo tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền (<i>21 ngày làm việc</i>). - Lập biên bản kết thúc niêm yết gửi kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (<i>01 ngày làm việc</i>).
<p>Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy</p>					

trình.					
B9	Tiếp nhận kết quả lấy ý kiến và thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; chứng từ hoàn thành NVTC	- Tiếp nhận kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Sau khi tiếp nhận Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B10	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký giấy chứng nhận mới cho bên nhận chuyển quyền và ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp.
B12	Cho số, đóng dấu	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

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

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

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

					<p>thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.</p> <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	03 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình. Dự thảo kết quả.	<p>- Kiểm tra, lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo xem xét:</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện: Soạn</p>

					<p>thảo văn bản trả lời người sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền hoặc thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương đối với trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và dự thảo giấy chứng nhận.</p> <p>- Chinh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình. Dự thảo kết quả.	Kiểm tra nội dung, ký duyệt tờ trình của Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B6	Xem xét điều kiện cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình. Dự thảo kết quả.	<p>- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Ký văn bản từ chối, trả lời cho người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp đủ điều</p>

					kiện Ký duyệt: + Văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoặc thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. + Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính và duyệt dự thảo giấy chứng nhận.
B7	Phát hành Văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản	- Trường hợp không đủ điều kiện: phát hành Văn bản hoàn trả hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành Văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận và Phiếu chuyển thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.
B8	Niem yết công khai và lập biên bản kết thúc niêm yết	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất	22 ngày làm việc	Theo mục I Thông báo	- Thực hiện niêm yết công khai thông báo tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền (21 ngày làm việc).

					- Lập biên bản kết thúc niêm yết gửi kết quả về Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (01 ngày làm việc).
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 5 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình). Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (nếu có, thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B9	Tiếp nhận kết quả lấy ý kiến và thông báo hoàn thành NVTC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; chứng từ hoàn thành NVTC	- Tiếp nhận kết quả xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Tiếp nhận thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính từ Cơ quan thuế. Sau khi tiếp nhận Bộ phận TN&TKQ chuyển cho bộ phận phụ trách giải quyết TTHC.
B10	Viết, vẽ Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Viết, vẽ in Giấy chứng nhận.
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai Thành Phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký giấy chứng nhận mới cho người sử dụng đất và ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp bên chuyển quyền không nộp Giấy chứng nhận đã cấp.

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	Mẫu số 11/ĐK	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	//	Hợp đồng, văn bản về chuyển quyền sử dụng đất đã lập theo quy định

6	//	Giấy chứng nhận đã cấp;
7	//	Quyết định hủy giấy chứng nhận đã cấp.
8	//	Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền
9	//	Thông báo niêm yết về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền
10	//	Kết quả niêm yết công khai của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất
11	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).
12	//	Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 21**Cung cấp dữ liệu đất đai**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo Mẫu số 13/ĐK. Hoặc: - Văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai. - Hợp đồng cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	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 scan/Bản chính
03	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

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

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

* **Trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố - Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, phường 7, quận Bình Thạnh.	Thời gian thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai là không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Trường hợp gia hạn là không quá 15 ngày làm việc.
--	---

*** 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 TP.HCM.</p> <p>- Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. Địa chỉ: số 12 Phan Đăng Lưu, Phường 7, quận Bình Thạnh Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>Thời gian thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai là không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>Trường hợp gia hạn là không quá 15 ngày làm việc.</p>

• **Phí khai thác và sử dụng tư liệu bản đồ: Cơ sở dữ liệu địa chính** (Mục 4 của Công văn số 5752/VPĐK-KHTC ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố)

TT	LOẠI TƯ LIỆU	ĐƠN VỊ	MỨC THU (đồng)	GHI CHÚ
1	Thông tin thửa đất (đầy đủ thông tin về người sử dụng hoặc quản lý hoặc sở hữu tài sản gắn liền với đất).	Thửa	45.000	
2	Thông tin thửa đất không bao gồm thông tin về người sử dụng hoặc quản lý hoặc sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Thửa	35.000	
3	Lịch sử biến động của thửa đất (theo hồ sơ đăng ký biến động).	Hồ sơ	25.000	
4	Bản đồ địa chính	Mảnh tỷ lệ 1:200	150.000	- Mức thu tính cho mảnh bản đồ dạng số Vector. Trường

TT	LOẠI TƯ LIỆU	ĐƠN VỊ	MỨC THU (đồng)	GHI CHÚ
		Mảnh tỷ lệ 1:500	200.000	hợp mảnh bản đồ dạng ảnh Raster (geoPDF, PDF, geoTIFF, TIFF, EPS, ECW, JPG) thì mức thu tính bằng 50% mức thu mảnh bản đồ Vector cùng tỷ lệ - Trường hợp mảnh trích đo địa chính thì mức thu tính bằng mức thu mảnh bản đồ dạng số Vector cùng tỷ lệ.
		Mảnh tỷ lệ 1:1.000	250.000	
		Mảnh tỷ lệ 1:2.000	500.000	
		Mảnh tỷ lệ 1:5.000	750.000	
		Mảnh tỷ lệ 1:10.000	1.000.000	
5	Dữ liệu không gian địa chính			
5.1	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:200	lớp/mảnh	30.000	
5.2	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:500	lớp/mảnh	40.000	
5.3	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:1.000	lớp/mảnh	50.000	
5.4	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:2.000	lớp/mảnh	100.000	
5.5	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:5.000	lớp/mảnh	150.000	
5.6	Dữ liệu chiết xuất từ bản đồ tỷ lệ 1:10.000	lớp/mảnh	200.000	
6	Dữ liệu không gian đất đai nền	Lớp dữ liệu cấp xã	100.000	
7	Bản sao, trích sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Giấy chứng nhận scan (quét)	32.800	
8	Giao dịch đảm bảo	Hồ sơ	20.000	

TT	LOẠI TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ	MỨC THU (đồng)	GHI CHÚ
9	Hồ sơ đăng ký đất đai	Trang tài liệu scan (quét)	8.200	Mức thu áp dụng cho 05 trang tài liệu đầu tiên. Từ trang thứ 06 trở đi thì mức thu là 900 đồng/trang

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. TRỰC TIẾP:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi

					<p>rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Scan thành phần hồ sơ theo mục I + Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố.
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Theo mục I	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.

B5	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả TTHC	Ký xác nhận nội dung cung cấp dữ liệu đất đai
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Giờ hành chính	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất

2. TRỰC TUYẾN:

B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc Gia/cổng dịch vụ công TP.HCM: Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, Scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và chuyển nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): Kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người

					<p>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 Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Phân công hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Phân công cho Viên chức, người lao động thụ lý hồ sơ trên môi trường điện tử để tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
B4	Thụ lý hồ sơ, đề xuất giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<p>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình lãnh đạo xem xét:</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản</p>

					trả. + Trường hợp đủ điều kiện thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả TTHC	Ký xác nhận nội dung cung cấp dữ liệu đất đai
B6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký đất đai Thành phố	Giờ hành chính	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	Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
13	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
14	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
15	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
16	BM 04	Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai
17	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Đất đai năm 2024;
- Luật Nhà ở năm 2023;

- Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2023;
- Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; Đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;
- Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai;
- Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Nhà ở;
- Nghị định số 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Kinh doanh Bất động sản;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, giấy chứng nhận quyền sử

dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất;

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

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

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

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