

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 623/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,
quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

tục hành chính;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai quận, huyện, thành phố Thủ Đức

Danh mục và nội dung chi tiết của 04 quy trình nội bộ được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-THC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

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

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT,
QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN CỦA UBND QUẬN, HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 623/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ	STT
THẨM QUYỀN THỰC HIỆN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (Áp dụng đối với cá nhân, cộng đồng dân cư)		
1	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất	
2	Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004	
3	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót	
4	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	

QUY TRÌNH 01

Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất

(Ban hành kèm theo Quyết định số 623/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 137, khoản 1, khoản 5 Điều 148, khoản 1, khoản 5 Điều 149 của Luật Đất đai, sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng (nếu có) Trường hợp thửa đất gốc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai mà có phần diện tích đất tăng thêm đã được cấp Giấy chứng nhận thì nộp giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận đã cấp cho phần diện tích tăng thêm	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
03	Giấy tờ về việc nhận thừa kế quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp nhận thừa kế quyền sử dụng đất chưa được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	gắn liền với đất theo quy định pháp luật về đất đai			
04	Giấy tờ về giao đất không đúng thẩm quyền hoặc giấy tờ về việc mua, nhận thanh lý, hóa giá, phân phối nhà ở, công trình xây dựng gắn liền với đất theo quy định tại Điều 140 của Luật Đất đai (nếu có)	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Giấy tờ liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai đối với trường hợp có vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền đối với thửa đất liền kề kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế đối với trường hợp có đăng ký quyền đối với thửa đất liền kề	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
06	Văn bản xác định các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình đang sử dụng đất đối với trường hợp hộ gia đình đang sử dụng đất	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
07	Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất (nếu có)	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
08	Hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc đã có văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng đối với trường hợp chứng nhận quyền	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính

	sở hữu công trình xây dựng trên đất nông nghiệp mà chủ sở hữu công trình không có một trong các loại giấy tờ quy định tại Điều 149 của Luật Đất đai hoặc công trình được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng			
09	Trường hợp quy định tại điểm a khoản 6 Điều 25 của Nghị định này thì nộp Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trong đó có thể hiện biện pháp khắc phục hậu quả là buộc đăng ký đất đai; chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
10	Chứng từ đã thực hiện nghĩa vụ tài chính, giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất (nếu có)	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
11	Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng mà chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định của pháp luật thì nộp giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất có chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
12	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện	01	Bản chính/Bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
13	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/Bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
II	HỒ SƠ THUẾ			

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

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

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

1.1. Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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>Không quá 39 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 23 ngày làm việc (trong đó đăng ký đất đai tài sản gắn liền với đất, lần đầu là không quá 20 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất là không quá 03 ngày làm việc). - Thời gian thực hiện niêm yết: 11 ngày (tương đương 15 ngày liên tục). - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).

1.2. Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng dịch vụ công Quốc gia/cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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>Không quá 39 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký: 23 ngày làm việc (trong đó đăng ký đất đai tài sản gắn liền với đất, lần đầu là không quá 20 ngày làm việc; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất là không quá 03 ngày làm việc). - Thời gian thực hiện niêm yết: 11 ngày (tương đương 15 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**

Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu đơn lẻ, từng hộ gia đình, cá nhân (Mục III của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ**** Áp dụng cho khu vực 5 Huyện**

- Hồ sơ Đất: 1.600.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 1.700.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 2.400.000 đồng/hồ sơ

**** Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức**

- Hồ sơ Đất: 1.800.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 1.900.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 2.650.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thừa (Toàn Thành phố)

- Hồ sơ Đất: 60.000 đồng/thừa
- Hồ sơ Tài sản: 30.000 đồng/thừa
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 80.000 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: 0 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 100.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 100.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 25.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Tài sản: 100.000 đồng/hồ sơ
- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 100.000 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 UBND huyện nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Luân chuyển hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt trích đo bản đồ địa chính theo quy định (nếu có). - Gửi văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng (nếu có).
B4	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	09 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					33 Nghị định 101/2024/NĐ-CP và chuyển nội dung xác nhận về Phòng Tài nguyên và Môi trường.
<p>Niêm yết công khai (trong 11 ngày làm việc) các nội dung xác nhận theo Mẫu 06/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP tại trụ sở UBND xã - thị trấn và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B5	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình	Sau khi kết thúc niêm yết, hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu 08/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B6	Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian của B4)</i>	Theo mục I	Kiểm tra, ký duyệt trích đo bản đồ địa chính theo quy định.
B7	Có ý kiến về việc xây dựng (nếu có)	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	03 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian)</i>	Theo mục I	Có ý kiến về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			<i>của B4)</i>		
B8	Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo thông báo - Dự thảo phiếu chuyển thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu kết quả xác nhận của UBND cấp xã với hồ sơ đăng ký. - 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. + Trường hợp đủ điều kiện: lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK đối với trường hợp không có nhu cầu hoặc không đủ điều kiện.
B9	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Thông báo - Phiếu chuyển thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: ký Phiếu chuyển. - Trường hợp không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoặc không đủ điều kiện: ký thông báo xác nhận kết quả đăng ký.
B10	Phát hành thông báo hoặc phiếu chuyển đến	Công chức được phân công của Phòng Tài	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện hoặc không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	cơ quan thuế	nguyên và Môi trường			Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành thông báo xác nhận kết quả đăng ký. - Trường hợp đủ điều kiện: Phát hành phiếu chuyển.
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 Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B11	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	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 (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B12	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND cấp huyện.
B13	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận	Ký tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Ký Giấy chứng nhận.
B15	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư Văn phòng UBND đóng dấu, phát hành.
B16	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B17	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trực tuyến:

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

					<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 UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP. - Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường 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	Luân chuyển hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, ký duyệt trích đo bản đồ địa

		trường			chính theo quy định (nếu có). - Gửi văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng (nếu có).
B4	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	09 ngày làm việc	Theo mục I	Thực hiện các công việc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 33 Nghị định 101/2024/NĐ-CP và chuyển nội dung xác nhận về Phòng Tài nguyên và Môi trường.
<p>Niêm yết công khai (trong 11 ngày làm việc) các nội dung xác nhận theo Mẫu 06/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP tại trụ sở UBND xã - thị trấn và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của UBND cấp xã gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B5	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Tờ trình	Sau khi kết thúc niêm yết, hoàn thiện hồ sơ và lập tờ trình theo Mẫu 08/ĐK kèm theo Nghị định số 101/2024/NĐ-CP chuyển đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B6	Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian)</i>	Theo mục I	Kiểm tra, ký duyệt trích đo bản đồ địa chính theo quy định.

			<i>của B4)</i>		
B7	Có ý kiến về việc xây dựng (nếu có)	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	03 ngày làm việc <i>(thực hiện trong thời gian của B4)</i>	Theo mục I	Có ý kiến về đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng.
B8	Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo thông báo - Dự thảo phiếu chuyển thuế	- Kiểm tra, đối chiếu kết quả xác nhận của UBND cấp xã với hồ sơ đăng ký. - 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. + Trường hợp đủ điều kiện: lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính. + Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai theo Mẫu số 03/ĐK đối với trường hợp không có nhu cầu hoặc không đủ điều kiện.
B9	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Thông báo - Phiếu chuyển thuế	- Trường hợp đủ điều kiện: ký phiếu chuyển. - Trường hợp không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận hoặc không đủ điều kiện:

					ký thông báo xác nhận kết quả đăng ký.
B10	Phát hành thông báo hoặc phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện hoặc không có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành thông báo. - 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B11	Tiếp nhận, chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	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 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</p>					

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.					
B12	Tiếp nhận bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục I - Chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B13	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND cấp huyện.
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận	Ký tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B15	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Ký Giấy chứng nhận.
B16	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư Văn phòng UBND đóng dấu, phát hành.
B17	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn thư Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để

		cấp huyện			chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B18	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 thuế sử dụng đất phi nông nghiệp

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04/ĐK)
5	//	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai

6	//	Chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất
7	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện
8	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, Giấy chứng nhận quyền

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 02

**Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân
đã được cấp giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 623/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)		Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 01/7/2004	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 5, 6 và 7 Điều 137 của Luật đất đai mà không thuộc quy định tại khoản 4 Điều 137 của Luật này	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
04	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản chính/bản sao	Bản scan/Bản chính/Bản sao
II	HỒ SƠ THUẾ			
01	Tờ khai lệ phí trước bạ	01	Bản sao	Bản điện tử có chữ ký số
02	Tờ khai tiền sử dụng đất (trường hợp diện tích đất tăng thêm do	01	Bản sao	Bản điện tử có chữ

	nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận trong trường hợp thửa đất gốc đã được cấp Giấy chứng nhận)			ký số
03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	01	Bản sao	Bản điện tử có chữ ký số
04	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)	01	Bản sao	Bản điện tử có chữ ký số
05	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
06	Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
07	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
08	Hợp đồng chuyển nhượng bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc Hợp đồng tặng cho tài sản là bất động sản theo quy định của pháp luật hoặc bản sao Hợp đồng (hoặc các giấy tờ) thừa kế bất động sản (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

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

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

1.1. Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và	Không quá 20 ngày làm việc.

<p>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>	
---	--

1.2. Trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Công dịch vụ công Quốc gia/công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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>Không quá 20 ngày làm việc.</p>

2. Phí, lệ phí:

<p>A. VỀ PHÍ</p> <p>Đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu đơn lẻ, từng hộ gia đình, cá nhân (Mục III của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)</p> <p>1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ</p> <p>** Áp dụng cho khu vực 5 Huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 1.600.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Tài sản: 1.700.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 2.400.000 đồng/hồ sơ <p>** Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 1.800.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Tài sản: 1.900.000 đồng/hồ sơ
--

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 2.650.000 đồng/hồ sơ

2. Công việc thực hiện theo Thửa (Toàn Thành phố)

- Hồ sơ Đất: 60.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Tài sản: 30.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 80.000 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: 0 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 100.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 100.000 đồng/hồ sơ

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 25.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 100.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 100.000 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	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện

		dân cư			nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và scan quét hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	1 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 công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.

B3	Cung cấp hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Hồ sơ	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	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"> - Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây, trường hợp đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở. - 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.
B5	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày	<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"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký dự thảo văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận, văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất.
B6	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả - Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Giấy chứng nhận.

B7	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư Văn phòng UBND đóng dấu, phát hành.
B8	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B9	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trục tuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (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 và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 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

					<p>đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.</p> <p>- Thông báo cho Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.</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	Cung cấp hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Hồ sơ	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lần đầu đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B6	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây, trường hợp đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

		Phòng Tài nguyên và Môi trường		nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế	trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét.
B7	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo Văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký dự thảo trình UBND huyện ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình, dự thảo giấy chứng nhận, văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất.
B8	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.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ theo mục I	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: + Gửi văn bản đến cơ quan thuế để cập nhật thay đổi thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất. + Gửi thông tin qua Công dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ

					sơ theo mục I; thông báo thực hiện phí, lệ phí.
<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B12	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 Ủy ban nhân dân huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục I - Chứng từ nộp phí, lệ phí 	Tiếp nhận bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B13	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B14	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận 	Ký tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận.
B15	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận	Ký Giấy chứng nhận.
B16	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của Phòng Tài	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận - Hồ sơ 	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư Văn phòng UBND

		nguyên và Môi trường		trình	đóng dấu, phát hành.
B17	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn thư Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B18	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 thuế sử dụng đất phi nông nghiệp

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	//	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai
6	//	Chứng từ nộp phạt của người sử dụng đất
7	//	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện
8	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP

ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 03**Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 623/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 (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
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất. - Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất. 	Không quá 10 ngày làm việc.

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

*** Trực tiếp:**

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 Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	Không quá 10 ngày làm việc.

• Phí, lệ phí:

<p>A. VỀ PHÍ:</p> <p>I. Đăng ký biến động - Trường hợp thực hiện cấp mới (Mục IX của Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND)</p> <p>1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 810.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Tài sản: 950.000 đồng/hồ sơ - Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 1.200.000 đồng/hồ sơ <p>2. Công việc thực hiện theo Thửa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ Đất: 50.000 đồng/thửa - Hồ sơ Tài sản: 70.000 đồng/thửa - Hồ sơ Đất và tài sản gắn liền với đất: 120.000 đồng/thửa <p>3. Công việc thực hiện in Giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN</p> <p>4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3</p> <p>5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4</p> <p>6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4</p>

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 UBND cấp huyện nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất	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 công chức được phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thông báo về việc cung cấp hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Thông báo	Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ lưu cấp Giấy chứng nhận.
B4	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Hồ sơ lưu	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B5	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	2,5 ngày làm việc	Theo mục I	- 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.
B6	Xem xét và ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký duyệt dự thảo văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và dự thảo Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế	chứng nhận; văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin đã được đính chính.
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	- Văn bản trả - Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B8	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư Văn phòng UBND đóng dấu, phát hành.
B9	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển hồ sơ lưu cấp Giấy chứng nhận. <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	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng	Viên chức, người lao động được	03 ngày làm việc	Hồ sơ lưu	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đến Phòng Tài nguyên và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận	phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			Môi trường.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B5	Xem xét và ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 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"> - Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký duyệt dự thảo văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận; văn bản gửi cơ quan thuế để cập nhật thông tin đã được đính chính.
B6	Gửi thông tin nộp bản gốc hồ sơ, phí, lệ phí	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					SMS đến người sử dụng đất đề nghị nộp Bản gốc thành phần hồ sơ tại mục I và 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 UBND cấp huyện (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 Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- 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 dự thảo Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.
B9	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	- Văn bản trả - Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký Giấy chứng nhận.
B10	Cho số Giấy chứng nhận	Công chức được phân công của	0,5 ngày làm	- Giấy chứng nhận	Tiếp nhận kết quả, cho số Giấy chứng nhận, chuyển văn thư

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Phòng Tài nguyên và Môi trường	việc	- Hồ sơ trình	Văn phòng UBND đóng dấu, phát hành.
B11	Đóng dấu Giấy chứng nhận	Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	- Đóng dấu chuyển kết quả về: + Phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai lập, cập nhật thông tin đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.
B12	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 04**Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu 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 623/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 đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất.</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 đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất.</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

1.1. 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 UBND cấp huyện nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 công chức được phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thông báo về việc cung cấp hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo	Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ lưu cấp Giấy chứng nhận.
B4	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Hồ sơ lưu	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B5	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của	14 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản	- Kiểm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất; xác định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Phòng Tài nguyên và Môi trường		thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	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 trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét.
B6	Xem xét và ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận.	Xem xét và ký tờ trình, hồ sơ để trình UBND cấp huyện.
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cấp.
B8	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Cho số, đóng dấu và chuyển kết quả về: + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện. + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất.					
B9	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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	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 và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	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 công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường 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	Thông báo về việc cung cấp hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo	Thông báo cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp hồ sơ lưu cấp Giấy chứng nhận.
B4	Cung cấp hồ sơ cấp	Viên chức,	03 ngày làm	Hồ sơ lưu	Kiểm tra thông tin, cung cấp hồ sơ cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Giấy chứng nhận	người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc		Giấy chứng nhận đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B5	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	11 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	- 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 trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét.
B6	Xem xét và ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	- Tờ trình - Dự thảo văn bản thông tin kết quả thẩm tra hoặc quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Xem xét và ký tờ trình, hồ sơ để trình UBND cấp huyện.
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		cấp huyện			<p>luật đất đai: Ký văn bản thông tin kết quả thẩm tra nội dung kiến nghị của người sử dụng đất.</p> <p>- Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: Ký duyệt dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.</p>
B8	Gửi thông tin kết quả thẩm tra	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
<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>					
B9	Tiếp nhận bản gốc	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày	- Giấy chứng	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ	và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	làm việc	nhận - Hồ sơ theo mục I	chính hồ sơ và chuyển cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện thủ tục hành chính.
B10	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I. - Trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B11	Ký trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hồ sơ trình	Ký duyệt hồ sơ để trình UBND cấp huyện.
B12	Ký quyết định thu hồi	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.
B13	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, đóng dấu và chuyển kết quả về: + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện. + Trường hợp Giấy chứng nhận được cấp không đúng quy định pháp luật đất đai: chuyển hồ sơ đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình đang sử dụng đất.					
B14	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện 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	//	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.