

(Tiếp theo Công báo số 217 + 218)

QUY TRÌNH 16

Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tiếp
01	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (Mẫu số 13/ĐK).	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Văn bản hoặc hợp đồng yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	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 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

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

1.1. Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

* Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng	Thực hiện ngay trong ngày làm việc. Trong trường hợp nhận được yêu cầu

<p>đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo.</p>
--	---

*** Thực hiện trực tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Thực hiện ngay trong ngày làm việc. Trong trường hợp nhận được yêu cầu sau 15 giờ thì cung cấp vào ngày làm việc tiếp theo.</p>

1.2. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

*** Thực hiện trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>- Không quá 03 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp gia hạn là không quá 15 ngày làm việc.</p>

*** Thực hiện trực tuyến:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử	- Không quá 03 ngày làm việc.

<p>tử: Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	- Trường hợp gia hạn là không quá 15 ngày làm việc.
---	---

2. Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai:

2.1. Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

Số TT	Loại tài liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Cơ sở dữ liệu địa chính			
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	<p>- Mức thu tính cho mảnh bản đồ dạng số Vector. Trường 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.</p> <p>- Trường hợp mảnh trích đo địa chính thì mức thu tính bằng mức thu mảnh bản đồ dạng</p>
		Mảnh tỷ lệ 1:500	200.000	
		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	

		1:10.000		số Vector cùng tỷ lệ.
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	
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.
II	Cơ sở dữ liệu thống kê, kiểm kê đất đai			
1	- Bản đồ hiện trạng sử dụng đất (theo kỳ). - Bản đồ kiểm kê đất đai chuyên đề (theo kỳ).	Mảnh bản đồ cấp xã	500.000	Mức thu tính cho mảnh bản đồ dạng số Vector. Trường hợp mảnh bản đồ dạng ảnh Raster (geoPDF, PDF, geoTIFF, TIFF, EPS,
		Mảnh bản đồ cấp huyện	1.000.000	
		Mảnh bản đồ cấp tỉnh	2.000.000	

		Mảnh bản đồ vùng kinh tế - xã hội hoặc cả nước	4.000.000	ECW, JPG) thì mức thu tính bằng 50% mức thu mảnh bản đồ Vector cùng tỷ lệ.
2	Bản đồ kiểm kê đất đai cấp xã (theo kỳ).	Mảnh bản đồ cấp xã	500.000	
3	- Dữ liệu không gian hiện trạng sử dụng đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian kiểm kê đất đai chuyên đề (theo kỳ).	Lớp dữ liệu cấp xã	100.000	
		Lớp dữ liệu cấp huyện	200.000	
		Lớp dữ liệu cấp tỉnh	400.000	
		Lớp dữ liệu vùng kinh tế - xã hội hoặc cả nước	800.000	
4	Dữ liệu không gian kiểm kê đất đai cấp xã (theo kỳ)	Lớp dữ liệu cấp xã	100.000	
5	Bộ tài liệu hoặc bộ số liệu về kết quả thống kê, kiểm kê đất đai, kiểm kê đất đai chuyên đề	Trang tài liệu scan (quét) hoặc trang tài liệu số	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 Cơ sở dữ liệu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất				
1	Bản đồ quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu, bản đồ điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, bản đồ kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối (theo kỳ).	Mảnh bản đồ cấp huyện	1.000.000	Mức thu tính cho mảnh bản đồ dạng số Vector. Trường 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.
		Mảnh bản đồ cấp tỉnh	2.000.000	
		Mảnh bản đồ vùng kinh tế - xã hội hoặc quốc gia	4.000.000	
2	Bản đồ kế hoạch sử dụng đất hàng năm	Mảnh bản đồ cấp huyện	1.000.000	
3	Dữ liệu không gian quy hoạch sử dụng đất, dữ liệu không gian kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu, dữ liệu không	Lớp dữ liệu cấp huyện	200.000	
		Lớp dữ liệu	400.000	

	gian điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất, dữ liệu không gian kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối (theo kỳ).	cấp tỉnh		
		Lớp dữ liệu vùng kinh tế - xã hội hoặc quốc gia	800.000	
4	Dữ liệu không gian kế hoạch sử dụng đất hàng năm	Lớp dữ liệu cấp huyện	200.000	
5	Bộ tài liệu hoặc bộ số liệu về kết quả lập quy hoạch sử dụng đất; kế hoạch sử dụng đất kỳ đầu; điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất; lập kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối; phê duyệt kế hoạch sử dụng đất kỳ cuối; điều chỉnh kế hoạch sử dụng đất; lập kế hoạch sử dụng đất hàng năm (theo kỳ).	Trang tài liệu scan (quét) hoặc trang tài liệu số	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.
IV	Cơ sở dữ liệu giá đất			
1	Bảng giá đất (theo năm)	Trang tài liệu scan (quét) hoặc trang tài liệu số	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.
2	Lớp dữ liệu giá đất theo bảng giá đất ban hành đến từng thửa đất, lớp thửa đất chuẩn, lớp vùng giá trị theo năm.	Lớp dữ liệu theo xã	400.000	
3	Giá đất (giá cụ thể; giá chuyển nhượng trên thị trường; giá thu thập qua điều tra khảo sát; giá theo bảng giá đất; giá theo kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất).	Thửa	10.000	
V	Cơ sở dữ liệu điều tra, đánh giá, bảo vệ, cải tạo, phục hồi đất			
1	- Bản đồ khu vực điều tra (theo kỳ).	Mảnh bản đồ cấp tỉnh	2.000.000	Mức thu tính cho mảnh bản đồ dạng số Vector.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản đồ chuyên đề (địa hình, đất, tình hình sử dụng đất, khí hậu, chế độ nước, độ phì nhiêu, hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội, hiệu quả môi trường) (theo kỳ). - Bản đồ kết quả đánh giá chất lượng đất (theo kỳ). - Bản đồ kết quả đánh giá tiềm năng đất đai (theo kỳ). - Bản đồ vị trí điểm lấy mẫu đất, nước (theo kỳ). - Bản đồ nguồn, tác nhân gây ô nhiễm, ranh giới vùng đất (theo kỳ). - Bản đồ kết quả phân tích mẫu đất, nước trong đánh giá ô nhiễm đất (theo kỳ). - Bản đồ kết quả đánh giá ô nhiễm đất (theo kỳ). - Bản đồ bản đồ thoái hóa đất (theo kỳ). - Bản đồ khu vực đất đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất (theo kỳ). 	Mảnh bản đồ vùng kinh tế - xã hội hoặc cả nước	4.000.000	Trường 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.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Lớp thông tin dữ liệu điều tra (theo kỳ) - Dữ liệu không gian chuyên đề (địa hình, đất, tình hình sử dụng đất, khí hậu, chế độ nước, độ phì nhiêu, hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội, hiệu quả môi trường) (theo kỳ). - Dữ liệu không gian kết quả đánh giá chất lượng đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian kết quả đánh giá tiềm năng đất đai (theo kỳ). - Dữ liệu không gian vị trí điểm lấy mẫu đất, nước (theo 	Lớp dữ liệu cấp tỉnh	400.000	
		Lớp dữ liệu vùng kinh tế - xã hội hoặc cả nước	800.000	

<p>kỳ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu không gian nguồn, tác nhân gây ô nhiễm, ranh giới vùng đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian kết quả phân tích mẫu đất, nước trong đánh giá ô nhiễm đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian kết quả đánh giá ô nhiễm đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian thoái hóa đất (theo kỳ). - Dữ liệu không gian khu vực đất đã thực hiện bảo vệ, cải tạo phục hồi đất (theo kỳ). 			
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin phẫu diện đất (cho 01 phẫu diện gồm: Bản tả phẫu diện địa chính; Bản tả phẫu diện đất phụ; Bản tả phẫu diện đất thăm dò; Phiếu lấy mẫu đất). - Thông tin mẫu nước (cho 01 mẫu nước) theo Phiếu lấy mẫu nước. - Phiếu điều tra tình hình sử dụng đất và tiềm năng đất nông nghiệp. - Phiếu điều tra tiềm năng đất phi nông nghiệp. - Báo cáo kết quả điều tra, đánh giá đất đai cấp tỉnh, vùng kinh tế - xã hội, cả nước: Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về chất lượng đất, tiềm năng đất đai; Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về đánh giá thoái hóa đất, ô nhiễm đất; Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về phân 	<p>Trang tài liệu scan (quét) hoặc trang tài liệu số</p>	<p>8.200</p>	<p>Mức thu áp dụng cho 05 trang tài liệu đầu tiên. Từ trang thứ 06 trở đi thì mức thu là 900 đồng/trang.</p>

	hạng đất nông nghiệp; Báo cáo tổng hợp kết quả điều tra, đánh giá về kết quả quan trắc giám sát tài nguyên đất.			
VI	Cơ sở dữ liệu hồ sơ đất đai tại Trung ương	Trang tài liệu scan (quét) hoặc trang tài liệu số	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.

2.2. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

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;

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

1.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Theo mục I	- Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ và ghi 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: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	<p>Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin đất đai</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	03 giờ làm việc	<p>Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho hộ gia đình, cá nhân.
<p>Hộ gia đình, cá nhân nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai (thời</p>					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp chứng từ về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.					
B4	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký hồ sơ cung cấp thông tin đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Ký hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.
B7	Đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

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

1.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn	01 giờ 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):

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng đăng ký đất đai			<p>kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính theo quy định. <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	Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	120 phút	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai.
<p>Hộ gia đình, cá nhân nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp chứng từ về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận chứng từ	Bộ phận Tiếp nhận	01 giờ làm	Chứng từ nộp phí, lệ	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc	phí	dịch vụ cung cấp thông tin đất đai và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký hồ sơ cung cấp thông tin đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Ký hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.
B7	Đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 giờ làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			

2. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai:

2.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo xem xét: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp chưa đủ điều kiện: trình văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho hộ gia đình, cá nhân.
<p>Hộ gia đình, cá nhân nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp chứng từ về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận chứng từ	Bộ phận Tiếp nhận	0,5 ngày	Chứng từ nộp phí, lệ	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	làm việc	phí	dịch vụ cung cấp thông tin đất đai và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký hồ sơ cung cấp thông tin đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.
B7	Đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			

2.2. Trục tuyến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử (Công Dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh): Người nộp hồ sơ thực hiện kê khai hồ sơ đầy đủ theo các mục, scan toàn bộ thành phần hồ sơ tại mục I và nộp hồ sơ.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	- Đăng nhập vào tài khoản được cấp phát trên hệ thống chính quyền điện tử (https://ssodvcmc.hochiminhcity.gov.vn): kiểm tra hồ sơ tại “Hồ sơ chờ tiếp nhận” để kiểm tra thành phần hồ sơ nộp, kiểm tra thông tin kê khai. - Khai thác, sử dụng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.
B3	Thụ lý, đề xuất giải quyết hồ sơ và gửi thông tin về nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, dự thảo văn bản trả hoặc thông tin gửi người sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo xem xét: + Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. + Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai.
<p>Hộ gia đình, cá nhân nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp chứng từ về việc nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B4	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0,5 ngày làm việc	Chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận chứng từ nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai và chuyên viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		đất đai			theo quy định.
B5	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B6	Ký hồ sơ cung cấp thông tin đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Ký hồ sơ cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.
B7	Đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho hộ gia đình, cá nhân.

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (Mẫu số 13/ĐK)

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	Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (Mẫu số 13/ĐK)
5	//	Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp dữ liệu đất đai
6	//	Hợp đồng cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo quy định của pháp luật
7	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 17

Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính	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
II	HỒ SƠ THUẾ			
01	Tờ khai lệ phí trước bạ	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Tờ khai tiền sử dụng đất (đối với trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số

	đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi)			
03	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
04	Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được miễn, giảm các Khoản nghĩa vụ tài chính về đất	01	Bản chính	Bản scan/Bản chính
05	Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm theo quy định của pháp luật (nếu có)	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao
06	Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).	01	Bản sao	Bản scan/Bản sao

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

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

1.1. Trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 15 ngày làm việc, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện thủ tục không quy định, tuy nhiên thủ tục này có tính chất tương tự hồ sơ đăng ký đăng ký biến động chuyển mục đích không xin phép theo quy định tại khoản 3 Điều 121 Luật Đất đai năm 2024 (điểm q khoản 2 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP), do đó đề xuất áp thời tương tự là không quá 10 ngày làm việc. - Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc

	<i>(đang lấy ý kiến).</i>
--	---------------------------

1.2. Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng dịch vụ công Quốc gia/cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 15 ngày làm việc, gồm:</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục không quy định, tuy nhiên thủ tục này có tính chất tương tự hồ sơ đăng ký đăng ký biến động chuyển mục đích không xin phép theo quy định tại khoản 3 Điều 121 Luật Đất đai năm 2024 (điểm q khoản 2 Điều 22 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP), do đó đề xuất áp thời tương tự là không quá 10 ngày làm việc.</p> <p>- <i>Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</i></p>

2. Phí, lệ phí:

A. VỀ PHÍ:

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

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

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

2. Công việc thực hiện theo Thửa

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

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

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

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

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

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

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

- Hồ sơ Đất: 600.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 710.000 đồng/hồ sơ

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

2. Công việc thực hiện theo Thửa

- Hồ sơ Đất: 20.000 đồng/thửa

- Hồ sơ Tài sản: 20.000 đồng/thửa

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

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

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

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

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

B. VỀ LỆ PHÍ

Áp dụng cho khu vực 5 Huyện

- Hồ sơ Đất: 7.500 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

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

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

- Hồ sơ Đất: 15.000 đồng/hồ sơ

- Hồ sơ Tài sản: 50.000 đồng/hồ sơ

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có), thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình, phiếu chuyển thuế và dự thảo Giấy chứng nhận.

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

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

1.2. Trực tuyến

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Phiếu chuyển thuế - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có), thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ
6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 18

Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI		Trực tiếp	Trực tuyến
01	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 11/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc
03	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 chuyên nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyên 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 chính	Bản scan/Bản chính
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 chính	Bản scan/Bản chính
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 chính	Bản scan/Bản chính

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

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

1.1. Thực hiện trực tiếp:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 15 hoặc 25 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký là không quá 10 ngày làm việc;</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở là không quá 20 ngày làm việc;</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>

1.2. Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp trực tuyến trên môi trường điện tử: Cổng dịch vụ công Quốc gia/cổng dịch vụ công Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	<p>Không quá 15 hoặc 25 ngày làm việc.</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký là không quá 10 ngày làm việc;</p> <p>- Thời gian thực hiện thủ tục đăng ký có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở là không quá 20 ngày làm việc;</p> <p>- Thời gian xác định nghĩa vụ tài chính dự kiến: 05 ngày làm việc (đang lấy ý kiến).</p>

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

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

2. Công việc thực hiện theo Thửa

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

3. Công việc thực hiện in Giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN**4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3****5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4****6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4**

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

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

2. Công việc thực hiện theo Thửa

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

3. Công việc thực hiện in Giấy chứng nhận đơn lẻ: 30.000 đồng/GCN**4. Công việc thực hiện quét trang A3 đơn lẻ: 5.000 đồng/trang A3****5. Công việc thực hiện quét trang A4 đơn lẻ: 4.000 đồng/trang A4****6. Công việc thực hiện chỉnh lý hồ sơ lưu trữ: 2.000 đồng/Tờ A4****B. VỀ LỆ PHÍ****Áp dụng cho khu vực 5 Huyện**

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

Áp dụng cho các Quận và TP Thủ Đức

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

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.

1.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã có ý kiến về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất.
B3	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	Theo mục I	Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo phiếu chuyển thuê 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B5	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận - Phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chuyển thuế	nhận.
B6	Phát hành văn bản trả hoặc phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B7	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành cho người sử dụng đất.
Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn tất nghĩa vụ tài chính và nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai, thời gian tiếp tục.					
B8	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: thực hiện in Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhánh Văn phòng đăng ký đất đai			- Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B10	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B11	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

1.2. Trực tuyến:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó có hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã có ý kiến về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất. <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	Xác nhận hồ	Ủy ban nhân dân	03 ngày làm	Theo mục	- Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	cấp xã	việc	I	tình trạng tranh chấp đất.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận - Dự thảo phiếu chuyển thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B5	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận - Phiếu chuyển thuế 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký tờ trình, phiếu chuyển và dự thảo Giấy chứng nhận.
B6	Phát hành văn bản trả hoặc phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc phiếu chuyển thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: gửi phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B7	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo thu nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và gửi thông báo cho người sử dụng đất trên môi trường điện tử. - Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo giấy báo nộp tiền (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính và nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.					
B8	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B10	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B11	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B12	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phòng đăng ký đất đai hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích			

2. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận mà có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở:

2.1. Trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã có ý kiến về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất.
B3	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	Theo mục I	Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả hoặc văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét chuyên hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt văn bản, kèm hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B6	Phát hành văn bản trả hoặc chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để xác định lại diện tích đất ở.
B7	Thụ lý hồ sơ, đề xuất kết quả	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình - Dự thảo phiếu chuyển - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây. - 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.
B8	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy chứng nhận 	Ký duyệt dự thảo kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Phát hành phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B10	Tiếp nhận và phát hành thông báo thuế cho người sử dụng đất	Công chức 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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 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.					
B11	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập Tờ trình trình để lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND cấp huyện.
B12	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
B13	Ký Giấy chứng nhận	Ủy ban nhân dân huyện	2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B14	Cho số Giấy chứng nhận	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.
B15	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B16	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

1.2. Trục tuyến:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã có ý kiến về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất. <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>
B4	Xác nhận hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc	Theo mục I	Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả hoặc văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B6	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản trả hoặc văn bản chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt văn bản, kèm hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B7	Phát hành văn bản trả hoặc chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	<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: Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường để xác định lại diện tích đất ở.
B8	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ		06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình - Dự thảo phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trước đây. - Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường		chuyển - Dự thảo Giấy chứng nhận	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét.
B9	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu chuyển - Dự thảo Giấy chứng nhận	Ký duyệt dự thảo kết quả.
B10	Phiếu chuyển đến cơ quan thuế	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thuế	Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan thuế theo hình thức liên thông thuế điện tử.
Xác định nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế không quá 05 ngày làm việc (thời gian tạm dừng trên quy trình), sau khi có kết quả của cơ quan Thuế gửi Phòng Tài nguyên và Môi trường mới tính tiếp thời gian thực hiện quy trình.					
B12	Tiếp nhận và chuyển thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; gửi thông tin về việc nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	Công chức 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 chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thông báo cho người sử dụng đất trên môi trường điện tử. - Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất về việc nộp Bản gốc Giấy chứng nhận và bản chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					toàn bộ thành phần hồ sơ theo mục I; thông báo nộp phí, lệ phí.
B13	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển cho công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: Lập Tờ trình trình đề lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường ký trình UBND cấp huyện.
B15	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.
B16	Ký Giấy chứng nhận	Ủy ban nhân dân huyện	2 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B17	Cho số Giấy chứng nhận	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình	đóng dấu, phát hành.
B18	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 Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B19	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất
5	BM 05	Tờ khai lệ phí trước bạ

6	BM 06	Tờ khai tiền sử dụng đất
7	BM 07	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
8	BM 08	Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản (trừ trường hợp bên chuyển nhượng là doanh nghiệp có chức năng kinh doanh bất động sản) theo quy định của pháp luật về thuế (nếu có)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH 19**Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp
của cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI			
01	Đơn xin xác nhận lại thời hạn sử dụng đất nông nghiệp (Mẫu số 09/ĐK)	01	Bản chính	Bản điện tử có chữ ký số
02	Giấy chứng nhận đã cấp	01	Bản gốc	Bản scan/Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ, LỆ PHÍ**1. Nơi tiếp nhận, trả kết quả và thời gian giải quyết:****1.1. Thực hiện trực tiếp:**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất. - Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	Không quá 07 ngày làm việc.

1.2. Thực hiện trực tuyến:

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
- Nộp trực tuyến trên môi trường điện	Không quá 07 ngày làm việc.

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

2. Phí, lệ phí:

A. VỀ PHÍ:

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

1. Công việc thực hiện theo Hồ sơ

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

2. Công việc thực hiện theo Thừa

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

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	Giờ hành chính	Theo mục I	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		dân cư			đăng ký đất đai nơi có đất.
B2	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
B3	Thụ lý và đề xuất giải	Viên chức,	04 ngày làm	- Tờ trình - Dự thảo	- Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết hồ sơ	người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	việc	văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận	tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và Giấy chứng nhận.
B5	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B6	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

2. Trục tuyển

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: gửi thông báo qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS cho người yêu cầu trong đó nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 và gửi xác nhận cho người nộp hồ sơ trên môi trường điện tử. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định. <p><i>Lưu ý: Thời gian tiếp nhận hoặc yêu cầu bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận, trừ Thứ Bảy và Chủ nhật.</i></p>
B3	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả - Dự thảo Giấy chứng nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Văn bản trả - Giấy chứng nhận	- Trong trường hợp chưa đủ điều kiện: ký văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt tờ trình và Giấy chứng nhận.
B5	Phát hành văn bản trả hoặc gửi thông tin nộp bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ; nộp phí, lệ phí	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Gửi thông tin nộp bản gốc hồ sơ; nộp phí, lệ phí	- Trường hợp chưa đủ điều kiện: Gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất và phát hành văn bản trả. - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi thông tin qua cổng dịch vụ công hoặc qua tin nhắn SMS đến người sử dụng đất đề nghị nộp Bản gốc thành phần hồ sơ tại mục I và thông báo thực hiện phí, lệ phí.
<p>Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí (thời gian này tạm dừng trên quy trình). Sau khi người sử dụng nộp lại bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), tiếp tục thời gian thực hiện quy trình.</p>					
B6	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận, hồ sơ theo mục I, chứng từ nộp phí, lệ phí	Tiếp nhận bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính hồ sơ, chứng từ nộp phí, lệ phí và chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	- Sau khi nhận được thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính: kiểm tra đối chiếu bản gốc Giấy chứng nhận, bản chính thành phần hồ sơ theo mục I; chứng từ nộp phí, lệ phí và dự thảo Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh.
B8	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình	Ký Giấy chứng nhận.
B9	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu, cập nhật hồ sơ địa chính. - Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất.

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

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 xin xác nhận lại thời hạn sử dụng đất 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	//	Giấy chứng nhận đã cấp
5	//	Đơn xin xác nhận lại thời hạn sử dụng đất nông nghiệp
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 20

Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	HỒ SƠ ĐẤT ĐAI		
01	Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.	01	Bản chính
02	Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện (nếu có).	01	Bản chính/bản sao
03	Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có)	01	Bản gốc

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: *do Ủy ban nhân dân cấp xã phải làm việc trực tiếp với người sử dụng đất nên không đủ điều kiện đáp ứng thực hiện trực tuyến.*

Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất là cá nhân, cộng đồng dân cư nộp văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất và bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có) cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất.

Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển hồ sơ đến:

1.1. Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất.</p> <p>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p>	Không quá 10 ngày làm việc.

1.2. Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý
<p>- Nộp hồ sơ: tại Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>- Nhận kết quả: tại Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	Không quá 10 ngày làm việc.

2. Phí, lệ phí: Không thu**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC****1.1. Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận**

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 UBND cấp xã nơi có đất.
B2	Chuyển hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
B3	Kiểm tra,	Bộ phận	01 ngày	Theo mục	- Kiểm tra thành phần

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p>tiếp nhận, scan quét và luân chuyển hồ sơ</p>	<p>Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>I</p>	<p>hồ sơ; khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư để kiểm tra đối chiếu thông tin về nhân thân và nơi cư trú theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Scan thành phần hồ sơ theo mục I. - Chuyển hồ sơ cho viên chức, người lao động được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.
<p>B4</p>	<p>Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ</p>	<p>Viên chức, người lao động được phân công của Chi</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế - Giấy 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trích đo bản đồ địa chính (nếu có). - Cập nhật thông tin thửa đất đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhánh Văn phòng đăng ký đất đai		chứng nhận	dữ liệu đất đai. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét.
B5	Xem xét và ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo văn bản gửi cơ quan thuế - Giấy chứng nhận	- Trường hợp tặng cho toàn bộ thửa đất: Ký Giấy chứng nhận và thu hồi để quản lý. - Trường hợp tặng cho một phần thửa đất: Ký Giấy chứng nhận và văn bản thông tin đến cơ quan thuế để cập nhật thông tin thay đổi về thửa đất, tài sản gắn liền với đất.
B6	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Viên chức, người lao động được phân công của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, cho số, đóng dấu và chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
B7	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho người sử dụng đất hoặc UBND cấp xã để trao cho người sử dụng đất.

1.2. Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

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 UBND cấp xã nơi có đất.
B2	Chuyển hồ sơ	Ủy ban nhân dân cấp xã	Giờ hành chính	Theo mục I	Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.
B3	Kiểm tra, tiếp nhận, scan quét và 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, tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã. - 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.
B4	Thụ lý và đề xuất giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Dự thảo văn bản thông báo kết quả chỉnh lý bản đồ địa chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo văn bản thông báo kết quả chỉnh lý bản đồ địa chính.
B5	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 - Dự thảo văn bản thông báo kết quả chỉnh lý 	Ký văn bản thông báo kết quả chỉnh lý bản đồ địa chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản đồ địa chính	
B6	Cho số, đóng dấu, phát hành hồ sơ	Công chức được phân công của Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu và phát hành văn bản thông báo kết quả chính lý bản đồ địa chính đến UBND cấp xã và 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 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	//	Giấy chứng nhận đã cấp
5	//	Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản họp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất.
6	//	Văn bản thông tin kết quả thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.
7	//	Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

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