

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: 1180 /QĐ-UBND

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

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 239/TTr-SNNMT ngày 03 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ, ngành theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 845/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *lưu*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(NTHT). *lưu*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đỗ Tâm Hiến

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1180/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. Quy định chung

I. Về thời gian giải quyết TTHC

1. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này được tính từ ngày người sử dụng đất nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, không bao gồm các trường hợp sau (nếu có):

a) Thời gian xảy ra sự kiện thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn, sự cố hệ thống đăng ký trực tuyến, hỏng mạng lưới điện, mạng internet hoặc xảy ra sự kiện bất khả kháng khác theo văn bản hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền dẫn đến cơ quan đăng ký không thể thực hiện được việc đăng ký theo thủ tục và thời hạn quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm (Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

b) Thời gian cơ quan đăng ký thực hiện thủ tục quy định tại Điều 16; khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

2. Thời gian giải quyết TTHC theo Quy trình này được tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ.

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Quyết định này chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.

II. Quy ước viết tắt trong quy trình

- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “UBND tỉnh”;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã viết tắt là: “Bộ phận Một cửa”.

- Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “VPĐKĐĐ”.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các khu vực, đặc khu viết tắt là: “Chi nhánh”.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, viết tắt là: “Giấy chứng nhận”.
- Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.

III. Quy cách thực hiện

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

B. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

I. Danh mục thủ tục hành chính:

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;
5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

II. Nội dung cụ thể từng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ từ Bộ phận Một cửa; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	cấp xã (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ giấy (qua dịch vụ bưu chính) và hồ sơ điện tử đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		01 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.		Trong giờ hành chính	
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh phân công (giấy, điện tử) cho viên chức/nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

	sơ (Mẫu số 04). - Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.			
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính. - Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp.		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh
B4: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên của VPĐKĐĐ/Chi nhánh để cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo, viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có).
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có).
B6: Thực	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ	- Viên chức, nhân	Trong giờ	- Phiếu thu.

hiện nộp phí và trả kết quả	sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức/cá nhân. - Tổ chức/cá nhân yêu cầu đăng ký thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).
------------------------------------	--	--	------------	--

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ từ Bộ phận Một cửa; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp</i>	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải			Phiếu yêu cầu bổ sung,

	sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	<i>tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính).</i>		hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ giấy (qua dịch vụ bưu chính) và hồ sơ điện tử đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		01 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.		Trong giờ hành chính	
B2: Phân	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	Lãnh đạo	01 giờ	- Mẫu số 01.

công xử lý	phân công (<i>giấy, điện tử</i>) cho viên chức/nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính. - Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp.		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh.
B4: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên của VPĐKĐĐ/Chi nhánh để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo, viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có).
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu

				có).
B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức/cá nhân. - Tổ chức/cá nhân yêu cầu đăng ký thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ từ Bộ phận Một cửa; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục

	liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ giấy (qua dịch vụ bưu chính) và hồ sơ điện tử đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		01 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.		Trong giờ hành chính	
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh phân công (<i>giấy, điện tử</i>) cho viên chức/nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính. - Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp.		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh.

B4: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên của VPĐKĐĐ/Chi nhánh để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo, Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có).
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có).
B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức/cá nhân. - Tổ chức/cá nhân yêu cầu đăng ký thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ từ Bộ phận Một cửa; nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển

	thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ giấy (qua dịch vụ bưu chính) và hồ sơ điện tử đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		01 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.		Trong giờ hành chính	
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh phân công (<i>giấy, điện tử</i>) cho viên chức/nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính. - Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp.		02 ngày làm việc	Văn bản xác minh.

B4: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên của VPĐKĐĐ/Chi nhánh để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo, viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Thông báo.
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu đăng ký; Thông báo.
B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức/cá nhân. - Tổ chức/cá nhân yêu cầu đăng ký thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc tính từ thời điểm Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (gọi tắt là Bộ phận Một cửa); nếu thời điểm nhận hồ sơ sau 15 giờ cùng ngày thì có thể hoàn thành việc đăng ký trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính</i>).	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao

	chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ giấy (qua dịch vụ bưu chính) và hồ sơ điện tử đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		01 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.		Trong giờ hành chính	
B2: Phân công xử lý	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh phân công (<i>giấy, điện tử</i>) cho viên chức/nhân viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ đăng ký - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; - Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức		02 ngày làm	Văn bản xác minh

	tạp		việc	
B4: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả	- Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh xem xét, phê duyệt hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên của VPĐKĐĐ/Chi nhánh để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Lãnh đạo, viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có)
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Phiếu yêu cầu đăng ký; Giấy chứng nhận (nếu có)

B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho tổ chức/cá nhân. - Tổ chức/cá nhân yêu cầu đăng ký thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký. - Mời đánh giá mức độ hài lòng.	- Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh. - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)
---	--	--	-----------------------------	---