

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 của Chính phủ quy định 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 392/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 127/TTr-SNNMT ngày 26/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường được thực hiện

không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (*đính kèm Phụ lục*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ tương ứng đã phê duyệt tại số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5 Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 2645/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND cấp xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch và các PTC UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, PT, NTL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ
BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG ĐƯỢC
THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

- 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã TTHC: 1.011441)**
- Trường hợp là tổ chức chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh giải quyết.
 - Trường hợp cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư chuyển các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.

1.1. Quy trình 1 - Mã TTHC: 1.011441-01

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (01 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,25
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp Giấy	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký.	0, 5

	chứng nhận (GCN)/Tổ đăng ký cấp GCN	(2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	0,25
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	

1.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011441-02 - trường hợp cơ quan có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ phức tạp được quy định: 1. Hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp theo Luật đất đai 1993, sổ chứng nhận sở hữu nhà (do Sở Xây dựng cấp; 2. Chủ sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký có từ 10 thửa đất trở lên hoặc từ 10 hồ sơ đăng ký trở lên của cùng một chủ sử dụng đất)

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (03 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,5

		(3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	1,5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	01
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã TTHC: 1.011442, có 02 quy trình)

- Trường hợp là tổ chức chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh giải quyết.
- Trường hợp cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư chuyển các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.

2.1 Quy trình 1. (Mã TTHC 1.011442-01)

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (01 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định;	0,25

	đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	(1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	0, 5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	0,25
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

2.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011442-02 - trường hợp cơ quan có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ phức tạp được quy định: 1. Hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp theo Luật đất đai 1993, sổ chứng nhận sở hữu nhà (do Sở Xây dựng cấp); 2. Chủ sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký có từ 10 thửa đất trở lên hoặc từ 10 hồ sơ đăng ký trở lên của cùng một chủ sử dụng đất

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (03 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,5
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	1,5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	01
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mã TTHC: 1.011443, có 03 quy trình)

- Trường hợp là tổ chức chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh giải quyết.
- Trường hợp cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư chuyển các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.

3.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: 1.011443-01).

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (01 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,25
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	0, 5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biên động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	0,25
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

3.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011443-02) - trường hợp cơ quan có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ phức tạp được quy định: 1. Hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp theo Luật đất đai 1993, sổ chứng nhận sở hữu nhà (do Sở Xây dựng cấp); 2. Chủ sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký có từ 10 thửa đất trở lên hoặc từ 10 hồ sơ đăng ký trở lên của cùng một chủ sử dụng đất.

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (03 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,5
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	1,5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	01

Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

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 (Mã TTHC: 1.011444, có 02 quy trình)

- Trường hợp là tổ chức chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh giải quyết.
- Trường hợp cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư chuyển các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.

4.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: 1.011444-01)

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (01 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,25
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.	0, 5

		Chuyển Bước 4.	
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	0,25
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

4.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011444-02) - trường hợp cơ quan có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ phức tạp được quy định: 1. Hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp theo Luật đất đai 1993, sổ chứng nhận sở hữu nhà (do Sở Xây dựng cấp); 2. Chủ sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký có từ 10 thửa đất trở lên hoặc từ 10 hồ sơ đăng ký trở lên của cùng một chủ sử dụng đất.

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (03 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,5

Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	1,5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	01
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

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 (Mã TTHC: 1.011445)

- Trường hợp là tổ chức chuyển Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh giải quyết.
- Trường hợp cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư chuyển các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết.

5.1. Quy trình số 1 (Mã số TTHC: 1.011445-01)

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc (01 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2018/TT-VPCP)	0,25

	tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	(2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	0, 5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	0,25
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	

5.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.011444-02) - trường hợp cơ quan có lý do chính đáng phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ phức tạp được quy định: 1. Hồ sơ có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp theo Luật đất đai 1993, sổ chứng nhận sở hữu nhà (do Sở Xây dựng cấp); 2. Chủ sử dụng đất nộp hồ sơ đăng ký có từ 10 thửa đất trở lên hoặc từ 10 hồ sơ đăng ký trở lên của cùng một chủ sử dụng đất

Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc (03 ngày cơ quan đăng ký giải quyết hồ sơ, 01 ngày luân chuyển hồ sơ giấy từ Bộ phận tiếp nhận đến cơ quan đăng ký và ngược lại)

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
--------------------	-------------------	------------------------------	---------------------------

Bước 1	Viên chức, nhân viên Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bố trí tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ cấp xã hoặc tại địa điểm Chi nhánh (gọi tắt Bộ phận Một cửa)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ theo quy định; (1) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. (3) Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	0,5
Bước 2	Bộ phận một cửa	Luân chuyển hồ sơ giấy đến Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất	0,5
Bước 3	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	(1) Thẩm định hồ sơ, thực hiện đăng ký. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, dự thảo Thông báo nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển Bước 4.	1,5
Bước 4	Lãnh đạo, Văn thư	(1) Ký xác nhận nội dung biến động. (2) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, ký duyệt Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và chuyển bước 5.	01
Bước 5	Phòng Đăng ký cấp GCN/ Tổ đăng ký cấp GCN	Luân chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/ Trung tâm hành chính công cấp xã (nơi tiếp nhận hồ sơ)	0,5
Bước 6	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân	