



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ
BIÊN CHÁI 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 840 /QĐ-UBND ngày 13 /3 /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	