

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG, KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH TUYÊN QUANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/QĐ-UBND ngày 28/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Quy trình nội bộ số: 01

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THỂ CHẤP QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT (Gồm trường hợp đăng ký thể chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thể chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thể chấp tài sản gắn liền với đất)

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn/Lãnh đạo Chi nhánh để phân công giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Lãnh đạo đơn vị giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa; Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	<i>(trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký thể chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo)</i>
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký (như trường

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình duyệt	hợp có 01 đơn đăng ký thế chấp kèm theo nhiều thửa đất được cấp nhiều GCN khác nhau, trường hợp thế chấp tài sản hình thành trong tương lai đối với nhiều hạng mục, 01 tài sản thế chấp tại nhiều tổ chức tín dụng,...) thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	
06 bước			01 ngày làm việc	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP DỰ ÁN XÂY DỰNG NHÀ Ở, NHÀ Ở HÌNH THÀNH TRONG TƯƠNG LAI

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký thẻ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo)
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận); - Trưởng phòng giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Viên chức VPĐK đất đai Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy.	Viên chức VPĐK đất đai	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận.	Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	
Bước 5	Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	
Bước 6	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai	Thực hiện ngay sau khi Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký xác nhận	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả từ phòng chuyên môn	01 tài sản thế chấp tại nhiều tổ chức tín dụng,...) thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
07 bước			01 ngày làm việc	

Ghi chú: Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT KHÔNG PHẢI LÀ NHÀ Ở
MÀ TÀI SẢN ĐÓ ĐÃ HÌNH THÀNH NHƯNG CHƯA ĐƯỢC CHỨNG NHẬN QUYỀN SỞ HỮU TRÊN GIẤY CHỨNG NHẬN**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký thẻ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	
06 bước			01 ngày làm việc	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BẢO LƯU QUYỀN SỞ HỮU TRONG
TRƯỜNG HỢP MUA BÁN TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT CÓ BẢO LƯU QUYỀN SỞ HỮU**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hện trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký sẽ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo</i>) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	
06 bước			01 ngày làm việc	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM
BẢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký sẽ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC SỬA CHỮA SAI SÓT NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM
BẢNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT ĐÃ ĐĂNG KÝ DO LỖI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký sẽ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VĂN BẢN THÔNG BÁO VỀ VIỆC
XỬ LÝ TÀI SẢN THẾ CHẤP BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký thế chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo</i>) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	hợp lệ.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

THỦ TỤC CHUYỂN TIẾP ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP QUYỀN TÀI SẢN PHÁT SINH TỪ HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký thẻ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo</i>) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 2	- Chuyên hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi Lãnh đạo đơn vị ký các nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).

THỦ TỤC XÓA ĐĂNG KÝ NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (tiếp nhận trực tiếp) kiểm tra danh mục hồ sơ; In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa	Thực hiện ngay	01 ngày làm việc kể từ thời gian nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ (<i>trả kết quả trong ngày nhận hồ sơ nếu nộp trước 15 giờ; nếu nộp hồ sơ đăng ký sau 15 giờ thì việc đăng ký sẽ chấp được thực hiện chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo</i>) Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Bước 2	- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết thủ tục hành chính (Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố). - Trưởng phòng (Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố) giao cho viên chức phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm thực hiện việc thẩm định.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai); Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố)	Thực hiện ngay	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, ký xác nhận, chứng nhận đăng ký vào Phiếu yêu cầu, Trang bổ sung kèm theo GCN; Dự thảo Thông báo đăng ký biến động hồ sơ; Trình Trưởng phòng kiểm tra, ký nháy để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố ký xác nhận.	Viên chức VPĐK, Chi nhánh VPĐK đất đai; Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Thực hiện ngay sau khi được giao nhiệm vụ	
Bước 4	Kiểm tra, Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo đơn vị kiểm soát, ký xác nhận vào: Phiếu yêu cầu, Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền trên đất; Thông báo đăng ký biến động hồ sơ và chuyển viên chức sao lưu hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố	Thực hiện ngay sau khi viên chức trình ký	

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung các bước thực hiện	Bộ phận giải quyết	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/ Bộ phận Một cửa trả kết quả; chuyển Thông báo đăng ký biến động hồ sơ cho cán bộ Văn thư (hoặc kiêm công tác văn thư) sao lưu, đóng dấu gửi UBND cấp xã, Văn phòng đăng ký đất đai (hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai) để cập nhật, chỉnh lý biến động.	Viên chức VPĐK đất đai; Chi nhánh VPĐK đất đai.	Thực hiện ngay sau khi sau khi Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, Thông báo kết quả cho người sử dụng đất. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Thu phí, lệ phí. 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả/Một cửa	Thực hiện ngay sau khi nhận kết quả	

Ghi chú: - Văn phòng Đăng ký đất đai: Tiếp nhận hồ sơ đối với các tổ chức và hộ gia đình, cá nhân (trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang)

- Chi nhánh VPĐK đất đai huyện, thành phố: Tiếp nhận hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân (nơi có đất).