

Số: 549 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 04 năm 2023

## 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 bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 303/QĐ-UBND ngày 07/3/2023 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1540/TTr-STNMT ngày 03/4/2023.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này là Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát việc giải quyết TTHC của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi và các Chi nhánh trực thuộc đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại mục II Phụ lục II Quyết định số 982/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 và Phụ lục 2b Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 31/12/2021.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Phiên**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ**  
**BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 13/4/2023  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh, sau đây gọi tắt là Quyết định số 1179); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179) và kèm theo hồ sơ (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 số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 Văn phòng Đăng ký đất đai phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp hồ sơ 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 1179).

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

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ 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 không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: "Trung tâm".

+ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả tại UBND các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: "Bộ phận Một cửa cấp huyện".

+ Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: “VPĐKĐĐ”.

+ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: “Lãnh đạo VPĐKĐĐ”.

+ Viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố, viết tắt là: “Viên chức/nhân viên VPĐKĐĐ”.

+ Viên chức, nhân viên của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thị xã, thành phố được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện, viết tắt là: “Viên chức/nhân viên tại Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp huyện”.

+ Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, viết tắt là: “Tổ chức”.

+ Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam, viết tắt là: “Cá nhân”.

Bao gồm các TTHC:

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.

*Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay trong ngày làm việc (hồ sơ nhận sau 15 giờ thì chuyển sang trả kết quả ngày làm việc tiếp theo); trường hợp phức tạp, cần xác minh thì không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</li><li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li><li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử</li></ul>	Tổ chức, cá nhân, viên chức/nhân viên tại Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01</li><li>- Mẫu số 04</li><li>- Hồ sơ</li><li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu</li></ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng DKDD xử lý	Viên chức/nhân viên tại Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp huyện	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mẫu số 01</li><li>- Mẫu số 04</li><li>- Hồ sơ</li></ul>

<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công (giấy, điện tử) cho viên chức/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)</li> <li>- Trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</li> </ul>	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Viên chức/nhân viên tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ đăng ký</li> <li>- Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận</li> <li>- Chứng nhận nội dung đăng ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký</li> </ul> <p>Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp</p>	Viên chức/nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> <li>- Phiếu yêu cầu đăng ký</li> </ul> <p>Văn bản xác minh</p>
<b>B5: Phê duyệt hồ sơ và chuyển trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo VPĐKĐĐ xem xét, phê duyệt hồ sơ</li> <li>- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) cho viên chức/nhân viên VPĐKĐĐ để chuyển kết quả đến Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp huyện</li> </ul>	Lãnh đạo VPĐKĐĐ, Viên chức/nhân viên VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy chứng nhận</li> <li>- Phiếu yêu cầu đăng ký</li> </ul>
<b>B6: Thực hiện nộp phí và trả kết quả</b>	<p>Viên chức, nhân viên tại Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp huyện có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác định và thông báo mức phí cho cá nhân, tổ chức</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, viên chức/nhân viên tại Trung tâm, Bộ phận Một cửa cấp	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu thu</li> <li>- Thu lại Mẫu số 01</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tô chức, cá nhân thực hiện nộp phí</li><li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</li><li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04</li><li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm</li></ul>	huyện		(nếu được ủy quyền)
--	---	-------	--	---------------------