ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1422 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 20 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 tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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 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 việc thực hiện 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 Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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;

Căn cứ Quyết định số 727/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang tại Tờ trình số 485/TTr-SNNMT ngày 09 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh

vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, nvthanh.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Nguyễn Thanh Phong

DANH MỤC 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 TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 1422 */QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	1.011441	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
2	1.011442	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
3	1.011443	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
4	1.011444	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	1.011445	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

NỘI DUNG 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 TỈNH AN GIANG

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất **(Mã TTHC: 1.011441.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
1.1	***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai (VPĐKĐĐ).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	0,5 giờ	

	- Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.			
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a

	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
1.2	***Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a

b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 1a

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất **(Mã TTHC: 1.011442.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
2.1	***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Trường hợp đăng ký thay đổi để rút bớt tài sản thế chấp mà nội dung đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận thì in xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	0,5 giờ	

	điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.			
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Trường hợp đăng ký thay đổi để rút bớt tài sản thế chấp mà nội dung đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận thì in xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	02 giờ	

	điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho Trung tâm PVHCC tỉnh.			
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a
2.2	***Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ	TTPVHCC cấp xã	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Trường hợp đăng ký thay đổi để rút bớt tài sản thế chấp mà nội dung đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận thì in xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a

B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Trường hợp đăng ký thay đổi để rút bớt tài sản thế chấp mà nội dung đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận thì in xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a

B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 2a

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất **(Mã TTHC: 1.011443.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
3.1	***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung xóa đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - In xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	3,5 giờ	

	ký duyệt hồ sơ.			
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung xóa đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - In xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	14 giờ	

B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
3.2	***Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung xóa đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - In xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	3,5 giờ	

B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh TTPVHCC.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung xóa đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - In xác nhận nội dung xóa đăng ký trên Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký thế chấp trước đó đã được ghi trên Giấy chứng nhận. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo	04 giờ	Ký chứng

		Chi nhánh VPĐKĐĐ		nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 3a

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.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
4.1	***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	3,5 giờ	

	VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.			
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên

				Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
4.2	***Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo

				Mẫu 4a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a
B4	- Ghi, cập nhật nội dung vào Sổ đăng ký (nếu có). - Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh	02 giờ	

	điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	VPĐKĐĐ		
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 4a

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.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
5.1	***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung chuyển tiếp đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Văn phòng VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo

				Mẫu 5a
B4	- Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	TTPVHCC tỉnh	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung chuyển tiếp đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a
B4	- Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả trả kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Nhân viên/ Viên chức VPĐKĐĐ	02 giờ	

B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC tỉnh và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a
5.2	***Trường hợp người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài:***			
a)	***Thời gian giải quyết:*** 01 ngày (08 giờ làm việc). Nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ thì trả kết quả trong ngày làm việc hôm sau.			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	02 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung chuyển tiếp đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	3,5 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a
B4	- Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	0,5 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a

	chính.			
b)	***Trường hợp cơ quan đăng ký có lý do chính đáng: Thời gian giải quyết:*** 03 ngày (24 giờ làm việc).			
B1	- Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thực hiện số hóa hồ sơ đầu vào và chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả và hồ sơ
B2	- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về kiểm tra hồ sơ đăng ký bảo đảm. - Cập nhật nội dung chuyển tiếp đăng ký thế chấp vào cơ sở dữ liệu đất đai. - Kiểm tra và trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ ký duyệt hồ sơ.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	14 giờ	
B3	Xem xét và ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ	04 giờ	Ký chứng nhận trên Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a
B4	- Số hóa kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử); Lưu trữ hồ sơ. - Chuyển trả kết quả cho TTPVHCC cấp xã.	Nhân viên/ Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 giờ	
B5	- Nộp phí/lệ phí/thuế: Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân sau khi hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	TTPVHCC cấp xã và tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu theo Mẫu 5a