

QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

Đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm áp dụng tại các Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản

(Kèm theo Quyết định số 231/QĐ-CDKGDBĐ ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Cục trưởng Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm)

A. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU TRONG ÁP DỤNG QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

I. PHẠM VI

Quy trình nghiệp vụ này được áp dụng đối với hoạt động đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền của Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản của Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Trung tâm Đăng ký) theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm và pháp luật khác liên quan.

II. MỤC ĐÍCH

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ, mức độ hài lòng của người sử dụng dịch vụ tại Trung tâm Đăng ký.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, chống gây phiền hà, sách nhiễu trong cung cấp dịch vụ công tại Trung tâm Đăng ký.
- Giảm chi phí, tiết kiệm tối đa về thời gian, đơn giản về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết hồ sơ, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong yêu cầu đăng ký, cung cấp thông tin.

III. YÊU CẦU

- Công khai, minh bạch thủ tục hành chính trong thực hiện đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm.
- Chuẩn hóa Quy trình nghiệp vụ để áp dụng thống nhất tại các Trung tâm Đăng ký trong thực hiện đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm; bảo đảm đồng bộ, thống nhất trong tiếp nhận, giải quyết đối với cùng một loại

hồ sơ/vụ việc tại cùng một Trung tâm Đăng ký hoặc giữa các Trung tâm Đăng ký, bao gồm cả hồ sơ được nộp bằng bản giấy trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc qua thư điện tử (sau đây gọi là hồ sơ được nộp bằng bản giấy) và qua hệ thống đăng ký trực tuyến.

3. Xác định cụ thể thẩm quyền, nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo, nhân viên của Trung tâm Đăng ký trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, vụ việc theo Quy trình nghiệp vụ.

B. QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Người tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, Phiếu yêu cầu cấp bản sao

Giám đốc Trung tâm Đăng ký hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Đăng ký theo ủy quyền hoặc theo phân công của Giám đốc Trung tâm Đăng ký (sau đây gọi là Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký) có trách nhiệm phân công người có vị trí việc làm phù hợp theo quy định thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, Phiếu yêu cầu cấp bản sao (sau đây gọi là người tiếp nhận).

2. Người giải quyết hồ sơ đăng ký, hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, Phiếu yêu cầu cấp bản sao, thực hiện chỉnh lý thông tin có sai sót do lỗi của Trung tâm Đăng ký, hủy đăng ký, khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký có trách nhiệm phân công người có vị trí việc làm phù hợp theo quy định thực hiện việc giải quyết hồ sơ đăng ký, hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, Phiếu yêu cầu cấp bản sao; thực hiện việc chỉnh lý thông tin có sai sót do lỗi của Trung tâm Đăng ký (sau đây gọi là chỉnh lý thông tin có sai sót), hủy đăng ký, khôi phục việc đăng ký đã bị hủy (sau đây gọi là người giải quyết hồ sơ).

3. Người có thẩm quyền ký văn bản trong đăng ký, cung cấp thông tin

3.1. Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký.

3.2. Viên chức đăng ký biện pháp bảo đảm hạng I theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm Đăng ký.

3.3. Người quy định tại Mục I.3.1 và I.3.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ khi thực hiện thẩm quyền ký văn bản phải trực tiếp ký, không được ủy quyền lại

hoặc không giao người khác thực hiện việc ký; phải quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng chữ ký số của mình.

4. Khung giờ đăng ký, cung cấp thông tin

4.1. Khung giờ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ

Đối với hồ sơ được nộp bằng bản giấy, thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy hàng tuần theo khung giờ làm việc như sau:

a) Buổi sáng: Căn cứ quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm Đăng ký đặt trụ sở, Giám đốc Trung tâm Đăng ký quyết định khung giờ làm việc.

b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Đối với hồ sơ được nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến, không giới hạn về ngày và thời gian tiếp nhận hồ sơ; khung giờ giải quyết hồ sơ thực hiện theo Mục này.

4.2. Khung giờ trả kết quả

Việc trả kết quả áp dụng chung cho hồ sơ được nộp theo các cách thức theo khung giờ sau đây:

a) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trước 15 giờ 00 phút thì Trung tâm Đăng ký thực hiện việc trả kết quả cùng ngày theo khung giờ quy định tại Mục I.4.1 Phần B Quy trình nghiệp vụ.

b) Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 giờ 00 phút thì căn cứ số lượng hồ sơ hoặc nội dung yêu cầu đăng ký, cung cấp thông tin được giải quyết, Trung tâm Đăng ký có thể trả kết quả đến 17 giờ 00 phút cùng ngày hoặc trả trong ngày làm việc tiếp theo tương ứng với khung giờ quy định tại Mục I.4.1 Phần B Quy trình nghiệp vụ.

c) Đối với sáng thứ Bảy, Trung tâm Đăng ký trả kết quả của hồ sơ được tiếp nhận sau 15 giờ 00 phút ngày làm việc liền kề trước đó. Đối với hồ sơ tiếp nhận trong khung giờ buổi sáng thứ Bảy, căn cứ số lượng hồ sơ hoặc nội dung yêu cầu đăng ký, cung cấp thông tin được giải quyết, Trung tâm Đăng ký có thể trả kết quả đến kết thúc khung giờ buổi sáng cùng ngày hoặc trả trong ngày làm việc tiếp theo tương ứng với khung giờ quy định tại Mục I.4.1 Phần B Quy trình nghiệp vụ.

4.3. Trường hợp số lượng hồ sơ tiếp nhận trước 15 giờ 00 phút vượt quá 20% so với số lượng hồ sơ được tiếp nhận trung bình hằng ngày hoặc do sự cố của hệ thống đăng ký trực tuyến dẫn đến làm chậm việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả đối với các hồ sơ thuộc trường hợp này thì Trưởng phòng Quản lý đăng ký trực tuyến và thông tin dữ liệu về biện pháp bảo đảm báo cáo Lãnh đạo Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm xem xét, quyết định về việc thay đổi khung giờ quy định tại Mục I.4.1 và I.4.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ nhưng không muộn hơn 18 giờ 00 phút cùng ngày.

4.4. Thời gian quy định tại Mục I.4.1 và Mục I.4.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ không bao gồm:

a) Ngày, thời gian nghỉ lễ, tết theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Thời gian quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 3 Điều 16 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

5. Trung tâm Đăng ký có trách nhiệm:

5.1. Niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa khung giờ quy định tại Mục I.4.1 và Mục I.4.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ, thông tin về người tiếp nhận hồ sơ (họ, tên, chức danh, số điện thoại) đối với hồ sơ được nộp bằng bản giấy trực tiếp và gửi qua dịch vụ bưu chính.

5.2. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ được thực hiện tại trụ sở Trung tâm Đăng ký; việc giải quyết hồ sơ tại địa điểm ngoài trụ sở Trung tâm Đăng ký chỉ áp dụng trong trường hợp pháp luật quy định hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

II. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, CUNG CẤP THÔNG TIN, CẤP BẢN SAO VĂN BẢN CHỨNG NHẬN

1. Quy trình giải quyết hồ sơ đăng ký

1.1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

Người tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ được người yêu cầu đăng ký nộp bằng bản giấy hoặc qua hệ thống đăng ký trực tuyến. Đối với hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy thì người tiếp nhận ghi ngay thông tin tiếp nhận vào Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký, cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm (Sổ tiếp nhận).

1.2. Kiểm tra hồ sơ đăng ký

Người tiếp nhận kiểm tra các căn cứ từ chối đăng ký quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, như: Tài sản kê khai có đúng thẩm quyền đăng ký của Trung tâm Đăng ký không; hồ sơ đăng ký có hợp lệ không; thông tin kê khai có phù hợp với thông tin lưu giữ tại Trung tâm Đăng ký không; có văn bản yêu cầu dừng, tạm dừng, không thực hiện đăng ký của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền không...

- Đối với hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy: Kiểm tra thêm thành phần hồ sơ có đầy đủ Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ (nếu có) không; nội dung kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký có theo đúng hướng dẫn kê khai không; Phiếu yêu cầu đăng ký có đúng mẫu và có đầy đủ thông tin bắt buộc phải kê khai không, có gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai không, có chữ ký, con dấu (nếu có) phù hợp với quy định không; có chữ ký nháy của người yêu cầu đăng ký trên các trang của Phiếu yêu cầu đăng ký (trừ trang có chữ ký, con dấu) không...

- Đối với hồ sơ đăng ký trực tuyến: Kiểm tra thêm thông tin của bên bảo đảm hoặc của bên nhận bảo đảm hoặc thông tin của người đại diện có phù hợp với thông tin của tài khoản đăng ký trực tuyến được sử dụng không...

a) Trường hợp có căn cứ từ chối đăng ký thì người tiếp nhận ghi chú về việc từ chối đăng ký vào Sổ tiếp nhận (đối với hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy); lập Văn bản từ chối đăng ký trình người có thẩm quyền ký để ký số, sau đó chuyển ngay cho Văn thư để gửi cho người yêu cầu đăng ký theo cách thức được đề nghị trên Phiếu yêu cầu đăng ký theo khung giờ trả kết quả tại Mục I.4.2 phần B Quy trình nghiệp vụ, trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký hoàn thiện và nộp lại ngay hồ sơ đăng ký cho Trung tâm Đăng ký.

Đối với hồ sơ đăng ký trực tuyến thì người tiếp nhận có thể thực hiện thao tác “Từ chối” thông qua giao diện đăng ký trực tuyến mà không phải lập Văn bản từ chối đăng ký.

b) Trường hợp không có căn cứ từ chối đăng ký thì người tiếp nhận thực hiện như sau:

* Đối với hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy:

- Bước 1: Ghi số tiếp nhận và thời điểm tiếp nhận (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu đăng ký; ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận trên Phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 2: Cấp ngay Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trong trường hợp hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy trực tiếp, trừ trường hợp người yêu cầu đăng ký chờ lấy kết quả ngay sau khi nộp hồ sơ đăng ký); gửi ngay phản hồi nội dung thông báo cho người yêu cầu đăng ký về việc đã tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả qua địa chỉ thư điện tử đã gửi hồ sơ đăng ký trong trường hợp hồ sơ được nộp qua thư điện tử.

- Bước 3: Chuyển ngay hồ sơ đăng ký cho bộ phận kế toán để thực hiện việc thu phí nếu người yêu cầu đăng ký nộp phí trực tiếp hoặc có chứng từ chứng minh việc đã nộp phí đăng ký gửi kèm theo hồ sơ đăng ký, trừ trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí theo quy định. Bộ phận kế toán cấp biên lai thu phí đăng ký trên hệ thống đăng ký trực tuyến đối với trường hợp người yêu cầu đăng ký không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên và chuyển ngay hồ sơ đăng ký (bao gồm cả mã biên lai thu phí đã tạo trên hệ thống đăng ký trực tuyến, nếu có) cho người giải quyết hồ sơ.

* Đối với hồ sơ đăng ký trực tuyến: Thực hiện ngay thao tác “Duyệt” hồ sơ đăng ký thông qua giao diện đăng ký trực tuyến.

1.3. Giải quyết hồ sơ đăng ký

Người giải quyết hồ sơ hoặc người tiếp nhận thực hiện việc giải quyết hồ sơ đăng ký và trình người có thẩm quyền ký kiểm tra, ký Văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm, thông báo xử lý tài sản bảo đảm (sau đây gọi là Văn bản chứng nhận) như sau:

* Đối với hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy, người giải quyết hồ sơ thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp; kiểm tra thông tin mã số tài khoản đăng ký trực tuyến; nhập mã số tài khoản đăng ký trực tuyến của người yêu cầu đăng ký (nếu người yêu cầu đăng ký có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên); nhập số biên lai (nếu người yêu cầu đăng ký không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên) hoặc nhập mã số tài khoản không tính phí của Trung tâm Đăng ký (nếu thuộc trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí).

- Bước 2: Lựa chọn loại hồ sơ yêu cầu đăng ký và nhập chính xác, đầy đủ, toàn vẹn thông tin đăng ký được kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký vào các trường thông tin tương ứng trên giao diện đăng ký trực tuyến. Trong quá trình

nhập thông tin, nếu phát hiện có căn cứ từ chối, người giải quyết hồ sơ chuyển lại ngay hồ sơ đăng ký cho người tiếp nhận để thực hiện việc từ chối theo quy định.

- Bước 3: Tải tệp tin hồ sơ đăng ký ở định dạng Portable Document Format (PDF) lên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 4: Cập nhật thông tin đăng ký và tệp tin hồ sơ đăng ký vào Cơ sở dữ liệu.

- Bước 5: Trình người có thẩm quyền ký để ký số đối với Văn bản chứng nhận kèm theo Chi tiết thông tin thể hiện trên giao diện đăng ký trực tuyến (sau đây gọi là Chi tiết thông tin đăng ký).

* Đối với hồ sơ đăng ký trực tuyến: Người tiếp nhận trình người có thẩm quyền ký để ký số Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký.

1.4. Ký Văn bản chứng nhận

Người có thẩm quyền ký kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Văn bản chứng nhận, Chi tiết thông tin đăng ký với hồ sơ đăng ký và quy định của pháp luật:

a) Trường hợp phát hiện có căn cứ từ chối đăng ký không thuộc điểm a và điểm h khoản 1 Điều 15 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì người có thẩm quyền ký thực hiện thao tác “Từ chối ký” trên giao diện đăng ký trực tuyến và chỉ đạo người tiếp nhận thực hiện việc lập Văn bản từ chối đăng ký theo trình tự quy định tại Mục II.1.2.a Phần B Quy trình nghiệp vụ.

b) Trường hợp phát hiện có căn cứ hủy đăng ký theo quy định tại điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì người có thẩm quyền ký thực hiện thao tác “Từ chối ký” trên giao diện đăng ký trực tuyến và chỉ đạo người tiếp nhận thực hiện việc hủy đăng ký theo trình tự quy định tại Mục III.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ.

c) Trường hợp hồ sơ đăng ký được nộp bằng bản giấy, nếu phát hiện thông tin được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu chưa chính xác thì người có thẩm quyền ký thực hiện thao tác “Từ chối ký” trên giao diện đăng ký trực tuyến và chỉ đạo người giải quyết hồ sơ thực hiện việc chỉnh sửa thông tin cho chính xác. Sau khi thông tin được chỉnh sửa, người có thẩm quyền ký thực hiện việc ký số Văn bản chứng nhận.

d) Trường hợp không thuộc các điểm a, b và c Mục này thì người có thẩm quyền ký thực hiện ký số Văn bản chứng nhận, chuyển Văn thư để trả kết quả.

1.5. Trả kết quả đăng ký

Văn thư trả kết quả đăng ký theo đề nghị của người yêu cầu đăng ký bằng bản điện tử, gồm Văn bản chứng nhận (đã được ký chữ ký số của Trung tâm Đăng ký) kèm Chi tiết thông tin đăng ký hoặc bằng bản giấy, gồm: Văn bản chứng nhận (được in ra giấy từ văn bản đã được ký số), đóng dấu kèm Chi tiết thông tin đăng ký và Phiếu yêu cầu đăng ký cùng giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có).

Trường hợp hồ sơ đăng ký bị từ chối đăng ký thì Văn thư gửi cho người yêu cầu đăng ký Văn bản từ chối đăng ký bằng bản điện tử (đã được ký chữ ký số của Trung tâm Đăng ký) hoặc bằng bản giấy (bản được in ra giấy từ văn bản đã được ký số), đóng dấu và Phiếu yêu cầu đăng ký cùng giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có).

1.6. Lưu kết quả đăng ký

Văn thư lưu Văn bản chứng nhận đã được ký, đóng dấu theo quy định kèm Chi tiết thông tin đăng ký, bản sao Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) hoặc lưu Văn bản từ chối đăng ký kèm bản sao Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) trong trường hợp hồ sơ thuộc trường hợp từ chối đăng ký theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ.

2. Quy trình giải quyết hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin

2.1. Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin

Người tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ được người yêu cầu cung cấp thông tin nộp bằng bản giấy hoặc qua hệ thống đăng ký trực tuyến.

Đối với hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp bằng bản giấy thì người tiếp nhận ghi ngay thông tin tiếp nhận vào Sổ tiếp nhận.

2.2. Kiểm tra hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin

Người tiếp nhận kiểm tra các căn cứ từ chối cung cấp thông tin quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, như: Yêu cầu cung cấp thông tin có đúng thẩm quyền của Trung tâm Đăng ký không; việc kê khai thông tin trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ (nếu có) có đúng hướng dẫn không...

a) Trường hợp có căn cứ từ chối thì người tiếp nhận lập Văn bản từ chối cung cấp thông tin trình người có thẩm quyền ký để ký số, sau đó chuyển ngay cho Văn thư để gửi cho người yêu cầu cung cấp thông tin theo khung giờ trả kết

quả tại Mục I.4.2 Phần B Quy trình nghiệp vụ, trừ trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin hoàn thiện và nộp lại ngay hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin cho Trung tâm Đăng ký.

b) Trường hợp không có căn cứ từ chối thì người tiếp nhận thực hiện như sau:

* Đối với hồ sơ được nộp bằng bản giấy:

- Bước 1: Ghi số tiếp nhận và thời điểm tiếp nhận (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin; ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin.

- Bước 2: Cấp ngay Giấy tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin và hẹn trả kết quả (trong trường hợp hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp bằng bản giấy trực tiếp, trừ trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin chờ lấy kết quả ngay sau khi nộp hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin); gửi ngay phản hồi nội dung thông báo cho người yêu cầu cung cấp thông tin về việc đã tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin và hẹn trả kết quả qua địa chỉ thư điện tử đã gửi hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin trong trường hợp hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp qua thư điện tử.

- Bước 3: Chuyển ngay Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin cho bộ phận kế toán nếu người yêu cầu cung cấp thông tin nộp phí trực tiếp hoặc có chứng từ chứng minh việc đã nộp phí cung cấp thông tin gửi kèm theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin. Bộ phận kế toán cấp biên lai thu phí cung cấp thông tin trên hệ thống đăng ký trực tuyến trong trường hợp người yêu cầu cung cấp thông tin không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên và chuyển ngay hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin (bao gồm cả mã biên lai thu phí đã tạo trên hệ thống đăng ký trực tuyến, nếu có) cho người giải quyết hồ sơ.

* Đối với hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến, người tiếp nhận thực hiện ngay thao tác “Duyệt” Văn bản cung cấp thông tin về biện pháp bảo đảm bằng động sản, cây hằng năm, công trình tạm (sau đây gọi là Văn bản cung cấp thông tin) thông qua giao diện đăng ký trực tuyến.

2.3. Giải quyết hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin

Người giải quyết hồ sơ hoặc người tiếp nhận thực hiện cung cấp thông tin và trình người có thẩm quyền ký để ký Văn bản cung cấp thông tin như sau:

a) Đối với hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp bằng bản giấy, người giải quyết hồ sơ thực hiện:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp; kiểm tra thông tin mã số tài khoản đăng ký trực tuyến; nhập mã số tài khoản đăng ký trực tuyến (nếu người yêu cầu cung cấp thông tin có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên) hoặc nhập số biên lai (nếu người yêu cầu cung cấp thông tin không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên).

- Bước 2: Lựa chọn chức năng cung cấp thông tin và tải tệp tin hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin ở định dạng PDF lên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 3: Lựa chọn và nhập chính xác tiêu chí tra cứu thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin vào các trường thông tin tương ứng trên giao diện đăng ký trực tuyến và thực hiện thao tác “Tìm kiếm” để tra cứu thông tin trên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 4: Trình người có thẩm quyền ký kiểm tra, ký số Văn bản cung cấp thông tin kèm theo Chi tiết nội dung kết quả tra cứu và tệp tin đính kèm chứa thông tin về tài sản bảo đảm mà thông tin này không được hiển thị tại trường “Mô tả chung về tài sản bảo đảm” trên giao diện đăng ký trực tuyến (sau đây gọi là tệp tin đính kèm) (nếu có).

b) Đối với hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến, người tiếp nhận trình người có thẩm quyền ký thực hiện ký số Văn bản cung cấp thông tin kèm Chi tiết nội dung kết quả tra cứu và tệp tin đính kèm (nếu có).

2.4. Ký Văn bản cung cấp thông tin

Người có thẩm quyền ký kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Văn bản cung cấp thông tin, Chi tiết nội dung kết quả tra cứu với hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin:

- a) Trường hợp có căn cứ từ chối, người có thẩm quyền ký thực hiện thao tác “Từ chối ký” trên giao diện đăng ký trực tuyến và chỉ đạo người tiếp nhận thực hiện việc từ chối cung cấp thông tin theo Mục II.2.2.a Phần B Quy trình nghiệp vụ.

- b) Trường hợp trong Chi tiết nội dung kết quả tra cứu có tệp tin đính kèm mà không có đầy đủ tệp tin này kèm theo Chi tiết nội dung kết quả tra cứu thì

người có thẩm quyền ký chỉ đạo người giải quyết hồ sơ tải xuống đầy đủ tệp tin đính kèm và trình lại người có thẩm quyền ký kèm theo Chi tiết nội dung kết quả tra cứu.

c) Trường hợp hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin được nộp bằng bản giấy, nếu việc tra cứu thông tin được thực hiện không đúng tiêu chí được yêu cầu, người có thẩm quyền ký thực hiện thao tác “Từ chối ký” trên giao diện đăng ký trực tuyến và chỉ đạo người giải quyết hồ sơ thực hiện việc tra cứu lại thông tin đúng với tiêu chí được yêu cầu bằng mã số sử dụng Cơ sở dữ liệu của Trung tâm Đăng ký.

d) Trường hợp không thuộc các điểm a, b và c Mục này, người có thẩm quyền ký thực hiện ký số Văn bản cung cấp thông tin.

2.5. Trả kết quả cung cấp thông tin

Văn thư trả kết quả cung cấp thông tin theo đề nghị của người yêu cầu cung cấp thông tin bằng bản điện tử gồm: Văn bản cung cấp thông tin đã được ký số (bao gồm cả chữ ký số của Trung tâm Đăng ký) hoặc bằng bản giấy gồm: Văn bản cung cấp thông tin bản giấy (được in ra giấy từ văn bản ký số), đóng dấu, tệp tin đính kèm (nếu có) và Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (nếu có).

Trường hợp hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin bị từ chối thì Văn thư gửi cho người yêu cầu cung cấp thông tin Văn bản từ chối cung cấp thông tin bằng bản điện tử hoặc bằng bản giấy (bản được in ra giấy từ văn bản đã được ký số), đóng dấu và Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (nếu có).

2.6. Lưu kết quả cung cấp thông tin

Văn thư lưu Văn bản cung cấp thông tin đã được ký, đóng dấu theo quy định, tệp tin đính kèm (nếu có) và bản sao Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (nếu có) hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin kèm bản sao Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin (nếu có) nếu hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin thuộc trường hợp từ chối cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ.

3. Quy trình giải quyết yêu cầu cấp bản sao Văn bản chứng nhận

Trung tâm Đăng ký đã cấp Văn bản chứng nhận thì thực hiện cấp bản sao Văn bản chứng nhận đó.

3.1. Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao Văn bản chứng nhận

Người tiếp nhận thực hiện việc tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao Văn bản chứng nhận và giấy tờ kèm theo, nếu có (sau đây gọi là Phiếu yêu cầu cấp

bản sao) được người yêu cầu đăng ký nộp bản giấy hoặc qua hệ thống đăng ký trực tuyến.

Đối với Phiếu yêu cầu cấp bản sao được nộp bằng bản giấy thì người tiếp nhận ghi ngay thông tin tiếp nhận vào Sổ tiếp nhận.

3.2. Giải quyết Phiếu yêu cầu cấp bản sao

Người tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của Phiếu yêu cầu cấp bản sao, như: Người yêu cầu cấp bản sao có thuộc đối tượng có quyền yêu cầu cấp bản sao không (người yêu cầu đăng ký hoặc người đại diện của người yêu cầu đăng ký và có văn bản có nội dung về đại diện); số đăng ký được kê khai trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao có đúng với số đăng ký trên Văn bản chứng nhận được lưu tại Trung tâm Đăng ký không; Phiếu yêu cầu đăng ký được yêu cầu cung cấp bản sao có bị từ chối đăng ký không; có thuộc trường hợp Trung tâm Đăng ký đã cấp Văn bản chứng nhận không...

Trường hợp Phiếu yêu cầu cấp bản sao được nộp bằng bản giấy, kiểm tra thêm Phiếu có theo đúng mẫu hay không, có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) hay không; nội dung kê khai trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao có theo đúng hướng dẫn kê khai không...

a) Trường hợp Phiếu yêu cầu cấp bản sao không hợp lệ thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu cấp bản sao hoàn thiện Phiếu theo đúng quy định.

b) Trường hợp Phiếu yêu cầu cấp bản sao hợp lệ, thì người tiếp nhận thực hiện như sau:

* Đối với Phiếu yêu cầu cấp bản sao được nộp bằng bản giấy:

- Bước 1: Ghi số tiếp nhận và thời điểm tiếp nhận (giờ, phút, ngày, tháng, năm) vào Phiếu yêu cầu cấp bản sao; ký và ghi rõ họ, tên người tiếp nhận trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao.

- Bước 2: Cấp ngay Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trong trường hợp Phiếu yêu cầu cấp bản sao được nộp bằng bản giấy trực tiếp, trừ trường hợp người yêu cầu cấp bản sao chờ lấy kết quả ngay sau khi nộp Phiếu yêu cầu cấp bản sao); gửi ngay phản hồi nội dung thông báo cho người yêu cầu cấp bản sao về việc đã tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao và hẹn trả kết quả qua địa chỉ thư điện tử đã gửi Phiếu yêu cầu cấp bản sao trong trường hợp Phiếu này được nộp qua thư điện tử.

- Bước 3: Chuyển ngay Phiếu yêu cầu cấp bản sao cho bộ phận kế toán nếu người yêu cầu cấp bản sao nộp phí trực tiếp hoặc có chứng từ chứng minh việc đã nộp phí cấp bản sao gửi kèm theo Phiếu yêu cầu cấp bản sao. Bộ phận kế toán cấp biên lai thu phí cấp bản sao trên hệ thống đăng ký trực tuyến đối với trường hợp người yêu cầu cấp bản sao không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên và chuyển ngay Phiếu yêu cầu cấp bản sao (bao gồm cả mã biên lai thu phí đã tạo trên hệ thống đăng ký trực tuyến, nếu có) cho người giải quyết hồ sơ.

- Bước 4: Người giải quyết hồ sơ đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp; kiểm tra thông tin mã số tài khoản đăng ký trực tuyến; nhập mã số tài khoản đăng ký trực tuyến (nếu người yêu cầu cấp bản sao có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên) hoặc nhập số biên lai (nếu người yêu cầu cấp bản sao không có tài khoản đăng ký trực tuyến sử dụng thường xuyên).

- Bước 5: Chọn loại yêu cầu cấp bản sao và nhập số đăng ký, số lượng bản sao yêu cầu cung cấp được kê khai trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao vào các trường thông tin tương ứng trên giao diện đăng ký trực tuyến.

- Bước 6: Tải tệp tin Phiếu yêu cầu cấp bản sao ở định dạng PDF lên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 7: Cập nhật thông tin yêu cầu cấp bản sao và tệp tin Phiếu yêu cầu cấp bản sao vào Cơ sở dữ liệu. Hệ thống đăng ký trực tuyến sẽ hiển thị số Phiếu yêu cầu cấp bản sao.

- Bước 8: Chuyển ngay Phiếu yêu cầu cấp bản sao kèm số Phiếu yêu cầu cấp bản sao cho Văn thư để thực hiện việc sao Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký, Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ và trình người có thẩm quyền ký để thực hiện việc ký.

* Đối với Phiếu yêu cầu cấp bản sao được nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến, người tiếp nhận thực hiện ngay thao tác “Duyệt” yêu cầu cấp bản sao thông qua giao diện đăng ký trực tuyến và chuyển ngay số Phiếu yêu cầu cấp bản sao cho Văn thư để thực hiện việc sao Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký, Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ và trình người có thẩm quyền ký để thực hiện việc ký.

3.3. Ký bản sao Văn bản chứng nhận

Người có thẩm quyền ký kiểm tra thông tin trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao với bản sao Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký, Phiếu yêu cầu đăng ký và giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có). Nếu việc sao Văn bản chứng nhận được thực hiện không chính xác, người có thẩm quyền ký chỉ đạo Văn thư thực hiện việc sao lại. Nếu việc sao Văn bản chứng nhận được thực hiện chính xác, người có thẩm quyền ký thực hiện việc ký bản sao Văn bản chứng nhận.

3.4. Trả bản sao Văn bản chứng nhận

Văn thư trả bản sao Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký, Phiếu yêu cầu đăng ký, giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) và Phiếu yêu cầu cấp bản sao (nếu có) cho người yêu cầu cấp bản sao theo cách thức được kê khai trên Phiếu yêu cầu cấp bản sao.

3.5. Lưu bản sao Văn bản chứng nhận

Văn thư lưu bản sao Văn bản chứng nhận kèm Chi tiết thông tin đăng ký, Phiếu yêu cầu đăng ký, giấy tờ, tài liệu khác thuộc thành phần hồ sơ đăng ký (nếu có) và Phiếu yêu cầu cấp bản sao (nếu có) theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ.

III. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ THÔNG TIN CÓ SAI SÓT, HỦY ĐĂNG KÝ, KHÔI PHỤC VIỆC ĐĂNG KÝ ĐÃ BỊ HỦY

1. Quy trình chỉnh lý thông tin có sai sót

1.1. Lập Văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót

Ngay sau khi Trung tâm Đăng ký phát hiện hoặc nhận được đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót thì Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký chỉ đạo người đã giải quyết hồ sơ có thông tin sai sót hoặc phân công người có vị trí việc làm phù hợp theo quy định thực hiện việc chỉnh lý thông tin có sai sót. Người thực hiện chỉnh lý thông tin có sai sót lập văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót và trình người có thẩm quyền ký để phê duyệt, kèm theo Văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và bản sao Phiếu yêu cầu đăng ký (nếu có).

1.2. Thực hiện việc chỉnh lý thông tin có sai sót và trình người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót.

Sau khi văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót được người có thẩm quyền ký phê duyệt, người thực hiện chỉnh lý thông tin có sai sót thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp của Trung tâm Đăng ký, nhập mã số tài khoản không tính phí của Trung tâm Đăng ký.

- Bước 2: Chỉnh lý thông tin có sai sót theo đề nghị phù hợp với thông tin trên Phiếu yêu cầu đăng ký.

- Bước 3: Tải tệp tin văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót đã được phê duyệt, kèm theo Văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và bản sao Phiếu yêu cầu đăng ký (nếu có) ở định dạng PDF lên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 4: Lập Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót (Mẫu số 07d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) kèm theo các giấy tờ, tài liệu tại bước 3 Mục này, trình người có thẩm quyền ký.

1.3. Ký Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót

Người có thẩm quyền ký kiểm tra thông tin được chỉnh lý với Phiếu yêu cầu đăng ký. Nếu thông tin đã được chỉnh lý không phù hợp, người có thẩm quyền ký chỉ đạo người thực hiện chỉnh lý thông tin có sai sót thực hiện chỉnh lý lại cho phù hợp. Nếu thông tin đã được chỉnh lý phù hợp, người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót.

1.4. Gửi Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót

Văn thư gửi Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót cho người yêu cầu đăng ký.

1.5. Lưu Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót

Văn thư lưu Văn bản thông báo về việc chỉnh lý thông tin có sai sót kèm theo văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót đã được người có thẩm quyền ký phê duyệt và Văn bản đề nghị chỉnh lý thông tin có sai sót (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) (nếu có) theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ.

2. Quy trình hủy đăng ký

2.1. Lập Văn bản đề nghị hủy đăng ký

Trường hợp có một trong các căn cứ hủy đăng ký quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký chỉ đạo người tiếp nhận hoặc phân công người có vị trí việc làm phù hợp theo quy định thực hiện việc hủy đăng ký. Người thực hiện việc hủy đăng ký lập văn bản đề nghị hủy đăng ký và trình người có thẩm quyền ký kèm theo Văn bản đề nghị hủy đăng ký (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và bản sao bản án, quyết định của Tòa án là căn cứ thực hiện việc hủy đăng ký (nếu có) để phê duyệt.

2.2. Thực hiện việc hủy đăng ký và trình người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký

Sau khi Văn bản đề nghị hủy đăng ký được phê duyệt, người thực hiện việc hủy đăng ký thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp của Trung tâm Đăng ký.

- Bước 2: Cập nhật nội dung hủy đăng ký vào Cơ sở dữ liệu.

- Bước 3: Tải tệp tin văn bản đề nghị hủy đăng ký đã được phê duyệt, kèm theo Văn bản đề nghị hủy đăng ký (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và bản sao bản án, quyết định của Tòa án là căn cứ thực hiện việc hủy đăng ký (nếu có) ở định dạng PDF lên hệ thống đăng ký trực tuyến.

- Bước 4: Lập Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký (Mẫu số 07d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) kèm theo những giấy tờ, tài liệu tại bước 3 Mục này, trình người có thẩm quyền ký.

2.3. Ký Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký

Người có thẩm quyền ký kiểm tra kết quả đăng ký đã bị hủy, nếu việc hủy đăng ký được thực hiện không chính xác theo văn bản đề nghị hủy đăng ký đã được phê duyệt thì chỉ đạo người thực hiện việc hủy đăng ký thực hiện lại việc hủy đăng ký. Nếu việc hủy đăng ký được thực hiện chính xác, người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký.

2.4. Gửi Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký

Văn thư gửi Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký cho Tòa án đã ban hành bản án, quyết định là căn cứ thực hiện việc hủy đăng ký, bên bảo đảm và bên nhận bảo đảm theo địa chỉ được kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.

2.5. Lưu Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký

Văn thư lưu Văn bản thông báo về việc hủy đăng ký kèm văn bản đề nghị hủy đăng ký đã được phê duyệt, Văn bản đề nghị hủy đăng ký (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và bản sao bản án, quyết định của Tòa án (nếu có) theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ.

3. Quy trình khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

3.1. Lập Văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Trường hợp việc đăng ký đã bị hủy theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP mà Trung tâm Đăng ký nhận được bản án hoặc quyết định có hiệu lực của Tòa án, của cơ quan khác có thẩm quyền về việc khôi phục lại kết quả đăng ký đã bị hủy thì Lãnh đạo Trung tâm Đăng ký phân công người có vị trí việc làm phù hợp theo quy định thực hiện khôi phục việc đăng ký đã bị hủy. Người thực hiện khôi phục việc đăng ký đã bị hủy lập văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy (kèm theo bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, của cơ quan khác có thẩm quyền là căn cứ khôi phục việc đăng ký đã bị hủy, Văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) (nếu có)) và trình người có thẩm quyền ký để phê duyệt.

3.2. Thực hiện khôi phục việc đăng ký đã bị hủy và trình người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Sau khi văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy được người có thẩm quyền ký phê duyệt, người thực hiện khôi phục việc đăng ký đã bị hủy thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống đăng ký trực tuyến bằng tài khoản được cấp của Trung tâm Đăng ký.
- Bước 2: Cập nhật lại nội dung đăng ký vào Cơ sở dữ liệu.
- Bước 3: Lập Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy (Mẫu số 07d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) kèm theo giấy tờ, tài liệu tại Mục III.3.1 Phần B Quy trình nghiệp vụ trình người có thẩm quyền ký.

3.3. Ký Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Người có thẩm quyền ký kiểm tra thông tin được khôi phục trong Cơ sở dữ liệu, nếu thông tin đã được khôi phục không chính xác thì chỉ đạo người thực

hiện khôi phục việc đăng ký đã bị hủy thực hiện khôi phục lại. Nếu thông tin đã được khôi phục chính xác, người có thẩm quyền ký thực hiện ký Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy.

3.4. Gửi Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Văn thư gửi Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy đã được ký, đóng dấu theo quy định cho Tòa án hoặc cơ quan có thẩm quyền đã ban hành bản án hoặc quyết định là căn cứ khôi phục việc đăng ký đã bị hủy, bên bảo đảm và bên nhận bảo đảm theo địa chỉ được kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.

3.5. Lưu Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy

Văn thư lưu Văn bản thông báo về việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy kèm theo văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy đã được phê duyệt, Văn bản đề nghị khôi phục việc đăng ký đã bị hủy (Mẫu số 06d tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) (nếu có)) và bản án hoặc quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, của cơ quan khác có thẩm quyền là căn cứ cho việc khôi phục việc đăng ký đã bị hủy theo quy định của pháp luật về văn thư, về lưu trữ./.