

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 thực hiện thủ tục hành chính theo 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Phương án cắt giảm thời gian giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 30/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành

nghe quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1572/TTr-STP ngày 09 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản được công bố tại Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 30/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 2397/QĐ-UBND ngày 05/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HL, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN
VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH,
SỞ TƯ PHÁP TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân

- Mã TTHC: 1.014965

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

- Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp 10 ngày, UBND tỉnh 05 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	9		

Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	8,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ Đóng dấu, phát hành	Lãnh đạo Sở Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		05		

UBND tỉnh	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ do Sở Tư pháp chuyển đến gồm: - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4.2 - Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2	- Văn bản trình xử lý hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Văn bản trình xử lý hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1	- Văn bản trình xử lý hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Vào sổ, đóng dấu;	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Trung tâm	Bước 5 -	Công chức	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận, tổng hợp, trả kết quả giải quyết TTHC	được phân công		- Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Hồ sơ được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề

- Mã TTHC: 1.014966

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

- Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Tư pháp 03 ngày, UBND tỉnh 03 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	

Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	2,25		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	2	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; Đóng dấu,	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Tờ trình UBND tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	

	phát hành			- Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4 - Thẩm định, ký duyệt hồ sơ		3		
UBND tỉnh	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Hồ sơ do Sở Tư pháp chuyển đến gồm: - Tờ trình UBND tỉnh về việc cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4.2 - Thẩm tra hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1	- Văn bản trình xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4.3 -	Lãnh đạo	0,25	- Văn bản trình xử lý hồ sơ.	

	Duyệt hồ sơ	Phòng chuyên môn		- Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4.4 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Văn bản trình xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
UBND tỉnh	Bước 4.6 - Vào sổ, đóng dấu; chuyển Bước 6	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp,	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	

nơi tiếp nhận hồ sơ	trả kết quả giải quyết TTHC			- Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu tại Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam

- Mã TTHC: 2.001130

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	

				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	4,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	

Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành.	- Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

2. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài

- Mã TTHC: 1.002681

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	4,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định	

				số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành.	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

3. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được

- Mã TTHC: 2.001117

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	4		

Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	3,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-	

	TTHC; Trả kết quả			QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân

- Mã số TTHC: 1.002626

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết của Sở Tư pháp: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	1,5	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

5. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.001842

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1,5	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

6. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.008727

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	2		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1,5	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

7. Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

- Mã số TTHC: 1.001633

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn.	1	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2	Lãnh đạo	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Phòng chuyên môn.		- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

8. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

- Mã số TTHC: 1.001600

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,25		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	1	- Hồ sơ đã tiếp nhận. - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 Kiểm tra, duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					