

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Kèm theo Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 07/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận thì thực hiện tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh);

+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận, cần hoàn thiện hồ sơ thì ban hành Phiếu hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh);

+ Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì ban hành Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp giải quyết TTHC quá thời hạn quy định: Ban hành Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả (Mẫu số 06- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành

Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*).

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

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

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”

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

+ Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.

+ Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, viết tắt là: “Phòng HC&BTTP”.

+ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, viết tắt là UBND tỉnh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là Trung tâm.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (02 TTHC)

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

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	08 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			- Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).

B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Văn bản từ chối/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự

trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm Chứng chỉ

				hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (08 TTHC)

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).

<p>B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do. 	<p>Lãnh đạo Phòng HC&BTTP</p>	<p>01 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
<p>B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản. 	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
<p>B7: Phát hành văn bản</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ. 	<p>Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP</p>	<p>02 giờ</p>	<p>Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).</p>
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
<p>B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm</p>	<p>Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý</p>	<p>Trung tâm</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
<p>B9: Xử lý hồ sơ</p>	<p>Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ,</p>	<p>Phòng Nội chính</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên</p>

	trình Lãnh đạo UBND tỉnh			kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

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

Thời gian giải quyết TTHC: 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn quy định nêu trên được tính từ ngày Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ

				Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	<p><i>Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin. Thời hạn quy định nêu trên được tính từ ngày Sở Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận được kết quả bổ sung, làm rõ hoặc xác minh thông tin.</i></p>	Sở Tư pháp; công dân, các cơ quan, tổ chức có liên quan	<p><i>Thời gian yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i></p>	Văn bản giải trình, bổ sung thông tin của người đề nghị hoặc văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức có liên quan.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải 	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).

	quyết có nêu rõ lý do.			
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch		Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm

UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định			theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (<i>có nêu rõ lý do</i>) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01.. - Mẫu số 04 - Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5:	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Mẫu số 04.

Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP	làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Phòng Nội chính	06 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B11: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư	02 giờ làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC. 	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ 	Công chức Phòng HC&BTTP	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo

	không giải quyết (nêu rõ lý do).			trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	<i>Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chưa đầy đủ, thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức xác minh thông tin</i>	Sở Tư pháp; công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan	Thời gian yêu cầu bổ sung, xác minh không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Kết quả trả lời của công dân, cơ quan, tổ chức.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ

				sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <p>Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.</p>	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC. 	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ 	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý,

	sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	<i>Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị n chưa đầy đủ, thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp đề nghị doanh nghiệp nộp hồ sơ giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin</i>	Sở Tư pháp; doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan	Thời gian yêu cầu bổ sung, xác minh không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Văn bản giải trình của doanh nghiệp; văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có liên quan.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn	- Ký Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do;	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên,

bản	- Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.			doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).

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.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên,

	- Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
	<i>Trường hợp thông tin trong hồ sơ đề nghị chưa đầy đủ, thống nhất hoặc cần xác minh, Sở Tư pháp đề nghị doanh nghiệp nộp hồ sơ giải trình, bổ sung thông tin hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh thông tin</i>	Sở Tư pháp; doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan	Thời gian yêu cầu bổ sung, xác minh không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Văn bản giải trình của doanh nghiệp; văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có liên quan.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt	- Ký Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.

<p>và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản</p>	<p>viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do;</p> <p>- Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.</p>			<p>- Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.</p>
<p>B7: Phát hành văn bản</p>	<p>- Vào sổ văn bản, đóng dấu;</p> <p>- Gửi Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ.</p>	<p>Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).</p>
<p>B8: Trả kết quả</p>	<p>- Số hóa kết quả giải quyết;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.</p> <p>- Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).</p>

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC. 	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định 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 	Công chức Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi

	<p>doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>- Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).</p>			<p>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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).</p>
<p>B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản</p>	<p>Xem xét và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng HC&BTTP</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).</p>

<p>B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản</p>	<p>- Ký Quyết định 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/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08) đã được ký duyệt.</p>
<p>B7: Phát hành văn bản</p>	<p>- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định 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/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải</p>	<p>Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Quyết định 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</p>

	<p>quyết kèm hồ sơ về Trung tâm;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ.</p>			<p>ngành hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).</p>
<p>B8: Trả kết quả</p>	<p>- Số hóa kết quả giải quyết;</p> <p>- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.</p>	<p>Công chức tại Trung tâm</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<p>- Mẫu số 01.</p> <p>- Mẫu số 04.</p> <p>- Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).</p>

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định 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. - Trường hợp không đủ cơ sở	Công chức Phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp

	để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo và trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên hành nghề trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết

				(Mẫu số 08) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định 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/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ. 	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	01 giờ làm việc	Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. 	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Quyết định 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/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 08).