

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 trên địa bàn 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2596/TTr-STP ngày 27 tháng 11 năm 2025.

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 1090/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2025 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 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản tại Mục IX Phần B Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-UBND ngày 16/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, 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;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2397 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với luật sư, kiểm toán viên, người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 05 năm trở lên

- Mã TTHC: 2.001130

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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	6		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	5,5	- 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.	
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.	
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.	
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.	

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 luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về luật sư, kiểm toán viên là người nước ngoài theo quy định của pháp luật về kiểm toán

- Mã TTHC: 1.002681

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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	6		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 -	Công chức Phòng chuyên môn	5,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

	Thẩm định hồ sơ			- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp 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 Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
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.	
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.	

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

- Mã TTHC: 2.001117

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

- Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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.	

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 lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
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.	
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 lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.	

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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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. - 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	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.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	trình Lãnh đạo Sở			- 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.	
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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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. - Dự thảo Quyết định 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)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
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 Quyết định 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. - Quyết định 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. - Quyết định 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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. - Dự thảo Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				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 Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho 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. - Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho 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. - Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
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 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 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. - 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.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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. - 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	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);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- 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 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,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				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.	
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.					