

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1344 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 08 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 về việc hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/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 các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp: số 813/QĐ-BTP ngày 20/3/2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; số 658/QĐ-BTP ngày 27/02/2026 công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp triển khai thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 09/2026/QĐ-UBND ngày 09/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về phân cấp một số nhiệm vụ tư pháp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 717/TTr-STP ngày 30/3/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp (Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin - Bộ Tư pháp; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập quy trình điện tử, quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Tư pháp theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Nghệ An.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiện);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phùng Thành Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

1. Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam (2.001130)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ	10 giờ làm việc	

		hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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 (1.002681)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	10 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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 (2.001117)*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Bỏ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.	10 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

4. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề (1.014966)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ,	10 giờ làm việc	

		công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

5. Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân (1.014965)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Bộ phận Một cửa kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.	50 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	10 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư Sở	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

6. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (1.002626)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Bổ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.	28 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	10 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	

Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

7. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (1.001842)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ,	28 giờ làm việc	

		công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	10 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

8. 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 (1.008727)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.	28 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	10 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

9. 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 (1.001633)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ:	10 giờ làm việc	

		+ Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; + Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;	Không tính thời gian	

	chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

10. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên (1.001600)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày làm việc là 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Hỗ trợ tư pháp.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	- Tiếp nhận hồ sơ; - Thẩm tra, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kèm theo thông báo bằng văn bản trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh;	10 giờ làm việc	

		+ Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp.		
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Bỏ trợ tư pháp	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC; - Trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	05 giờ làm việc	
Bước 5	Văn thư	- Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; - Số hoá, lưu kho dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Xác nhận trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN