

Số: 1195 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 25 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa 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 tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ Tư pháp về việc công bố 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 195/TTr-STP ngày 17/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 08 thủ tục hành chính (TTHC) cấp tỉnh được chuẩn hóa 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 tỉnh Tây Ninh (kèm theo 56 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Tư pháp

1. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của sở.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các danh mục, nội dung, quy trình nội bộ giải quyết TTHC 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 tỉnh Tây Ninh được Chủ tịch UBND tỉnh công bố trước đây.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, thủ trưởng các đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT.UBND tỉnh “VHXH”;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

QDCB-1858BTP-TT:195-08TT LV QUANTAIVIEN

nghe

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Tấn Hòa

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA
LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH TÂY NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1195/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSDLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
I	LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN: 8 TTHC									
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	2.001130	10 ngày	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
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	1.002681	10 ngày	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

	nước ngoài theo quy định của pháp luật về kiểm toán									
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên	2.001117	10 ngày	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
4	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	1.002626	07 ngày làm việc	500.000 đồng/hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
5	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	1.001842	07 ngày làm việc	500.000 đồng	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
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	1.008727	07 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ- BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ

										Tư pháp.
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	1.001633	03 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.
8	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	1.001600	03 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Tư pháp	X	X	Toàn Trình	Quyết định số 1858/QĐ-BTP ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG TTHC LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH TÂY NINH

I. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN: 08 TTHC

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 (2.001130)

a) Trình tự thực hiện:

Người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 của Luật Phá sản muốn hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đề nghị thường trú cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị theo Mẫu TP-QTV-08 ban hành kèm theo Nghị định này.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đề nghị thường trú cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị. Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài

viên yêu cầu cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV- 01 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP;	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Thẻ luật sư đối với luật sư; Chứng chỉ kiểm toán viên đối với kiểm toán viên; bằng cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng đối với người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng;	
3	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy tờ chứng minh	

	có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực được đào tạo có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng làm việc;	
4	02 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm trong thời hạn không quá sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: 800.000 đồng/hồ sơ.
- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu TP-QTV-01 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:

- Không đủ điều kiện hành nghề Quản tài viên theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều 12 của Luật Phá sản gồm:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan.

- Các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

Mẫu TP-QTV-01

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN

Kính gửi:.....

Tôi tên là: Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....

Nơi thường trú (3):

Nơi ở hiện tại (4):

Số điện thoại (5):

Địa chỉ thư điện tử (6):

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm cấp (7):/...../.....

Nơi cấp (8):

Dân tộc (9):.....Tôn giáo (10):

Căn cứ khoản 1 Điều 12 Luật Phá sản năm 2014, tôi là:

☐ Luật sư

☐ Kiểm toán viên

☐ Người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có kinh nghiệm 05 năm trở lên về lĩnh vực được đào tạo

Dự kiến đăng ký hành nghề: (11)

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽¹²⁾

(theo đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật Phá sản năm 2014)

Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...)	Chức danh, chức vụ, công việc được giao	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Ghi chú

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

(Ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp bị kỷ luật (kể cả đã được xóa kỷ luật) thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”)

Tôi đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của Quản tài viên theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề
Quản tài viên gồm có:

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính), người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (11): Ghi rõ dự kiến đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng.
3. Thông tin số (12): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động của bản thân từ khi đủ 18 tuổi đến nay và tương ứng với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là: luật sư; kiểm toán viên hoặc người có trình độ cử nhân luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có kinh nghiệm 05 năm trở lên về lĩnh vực được đào tạo và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh quá trình hoạt động của bản thân.
4. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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 (1.002681)

a) Trình tự thực hiện:

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 muốn hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì lập hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đề nghị thường trú cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị theo Mẫu TP-QTV-08 ban hành kèm theo Nghị định này. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đề nghị thường trú cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị. Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên nhận kết quả tại Sở Tư pháp nơi mình nộp hồ sơ. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-02 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP;	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam đối với luật sư nước ngoài do Bộ Tư pháp cấp; Chứng chỉ kiểm toán viên đối với kiểm toán viên là người nước ngoài do Bộ Tài chính cấp;	
3	Bản chính hoặc bản sao điện tử Bản tóm tắt lý lịch (tự khai);	
4	02 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm trong thời hạn không quá sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: 800.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu TP-QTV-02 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:

- Không đủ điều kiện hành nghề Quản tài viên theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều 12 của Luật Phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan.

- Các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

l) Căn cứ pháp lý:

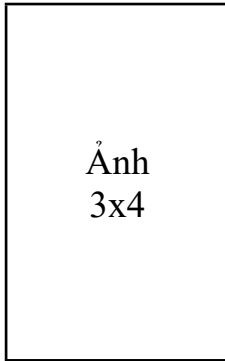
- Luật Phá sản ngày 19/6/2014;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN

Kính gửi:.....

Tôi tên là: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....

Quốc tịch:

Nơi ở hiện tại:

Số điện thoại:..... Địa chỉ thư điện tử:.....

Số Hộ chiếu:..... Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Dự kiến đăng ký hành nghề (1):

Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam/Chứng chỉ kiểm toán viên số:

..... Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Đang làm việc tại tổ chức hành nghề luật sư/doanh nghiệp kiểm toán:

Tên:

Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:.....Địa chỉ thư điện tử.....

Tôi đề nghị được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Tôi xin cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của Quản tài viên do pháp luật quy định.

Hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề
quản tài viên gồm có:

1.....

2.....

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

- 3.....
- 4.....
- 5.....

Ghi chú:

Thông tin số (1): Ghi rõ dự kiến đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng.

3. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (2.001117)

a) Trình tự thực hiện:

Người đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên nếu bị mất chứng chỉ hoặc chứng chỉ bị hư hỏng không thể sử dụng được thì được xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho người đề nghị.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ

<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
2	02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

h) Phí, lệ phí:

- Phí: 800.000 đồng/hồ sơ.

- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu TP-QTV-03 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:

- Không đủ điều kiện hành nghề Quản tài viên theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 2 Điều 12 của Luật Phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan.

- Các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

l) Căn cứ pháp lý:

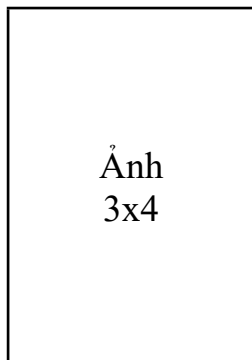
- Luật Phá sản ngày 19/6/2024;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng **phí** thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

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



Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN

Kính gửi:.....

Tôi tên là: Giới tính (1):

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh:.....

Quốc tịch (3):

Nơi ở hiện tại (4):

Nơi thường trú (5):

Số điện thoại (6):

Địa chỉ thư điện tử (7):

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:.....

Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../.....

Nơi cấp (9):

Đã được Bộ Tư pháp hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:

Ngày, tháng, năm cấp:/...../.....

Đăng ký hành nghề (10):

Lý do xin cấp lại:

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho tôi. Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung ghi trong đơn này.

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Thông tin số (10): Ghi rõ đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân hoặc hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc chưa đăng ký hành nghề. Nếu hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thì ghi rõ thành lập hoặc tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng và có xác nhận của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nơi đăng ký hành nghề.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

a) Trình tự thực hiện:

Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người đó thường trú.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân, trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân yêu cầu cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ.

Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân theo mẫu TP-QTV-04 ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

- Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;
 - + Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:
 - + Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.
 - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.
 - + Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014;
- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;
- *Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;*
- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tôi tên là:Giới tính (1):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: cấp ngày, tháng, năm:/...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Số điện thoại (2):

Địa chỉ thư điện tử (3):

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (4):

Ngày, tháng, năm cấp (5):/...../.....

Nơi cấp (6):

Nơi thường trú (7):

Nơi ở hiện tại (8):

Địa chỉ giao dịch:

Số điện thoại:

Địa chỉ thư điện tử:

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

Ghi chú:

1. Các thông tin số (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

2. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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

a) Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp, trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp có quyền yêu cầu cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- *Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.*

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo Mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định này.	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

h) Phí, lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phá sản ngày 19/6/2024;
- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;
- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;
- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

**TÊN DOANH NGHIỆP
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN (1)

Kính gửi:.....

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Số điện thoại:

Địa chỉ thư điện tử:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Giới tính (2):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (3):/...../.....

Nơi cấp (4):

Nơi thường trú (5):

Nơi ở hiện tại (6):

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:

Ngày, tháng, năm cấp...../...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên:.....Giới tính (7):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (8):/...../.....

Nơi cấp (9):

Nơi thường trú (10):

Nơi ở hiện tại (11):

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:

Ngày, tháng, năm cấp...../...../.....

b) Họ và tên:Giới tính (12):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (13):/...../.....

Nơi cấp (14):

Nơi thường trú (15):

Nơi ở hiện tại (16):

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:

Ngày, tháng, năm cấp/...../.....

c) Họ và tên:Giới tính (17):.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Số Thẻ căn cước/Số Thẻ căn cước công dân/Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu:
.....

Ngày, tháng, năm cấp (18):/...../.....

Nơi cấp (19):

Nơi thường trú (20):

Nơi ở hiện tại (21):

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số:

Ngày, tháng, năm cấp...../...../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

STT	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

Tôi/chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định.

....., ngày... tháng... năm...

Chữ ký/chữ ký số ghi rõ họ tên, đóng dấu

Ghi chú:

1. Thông tin số (1): Mẫu này cũng được áp dụng cho trường hợp doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh quy định tại khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 22/2015/NĐ-CP.

2. Các thông tin số (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17) (18), (19), (20), (21):

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

- Trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính): người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ trong biểu mẫu.

3. Các thông tin tại biểu mẫu này đồng thời được sử dụng để xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác khi cơ quan quản lý nhà nước cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

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 (1.008727)

a) Trình tự thực hiện:

Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó; trong trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thẩm tra hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp, trong trường hợp cần thiết, cơ quan có thẩm quyền đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp có quyền yêu cầu cơ quan cấp Phiếu lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có) theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp”.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Văn bản đề nghị thay đổi.	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phá sản ngày 19/6/20214.

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp;

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

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 (1.001633)

a) Trình tự thực hiện:

Khi có 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 thì trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày được bổ sung vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn đề nghị của doanh nghiệp, Sở Tư pháp 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.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.
- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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.

h) Phí, lệ phí: Không.**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.**l) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Phá sản ngày 19/6/2014.
- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;
- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

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

a) Trình tự thực hiện:

Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Sở Tư pháp nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.

* Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp.

* Bước 2. Xử lý hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Quản tài viên, Sở Tư pháp 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.

Ngay khi có kết quả, Sở Tư pháp chuyển ngay đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để trả kết quả.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hoá (đánh dấu “X”)
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý:

- Luật Phá sản ngày 196/2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Nghị định số 112/2025/NĐ-CP ngày 29/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSDLQG)	Thời hạn giải quyết	Cơ quan thực hiện	Trực tuyến
	TTHC CẤP TỈNH				
I	LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN: 08 QTNB				
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	2.001130	10 ngày	Sở Tư pháp	Toàn Trình
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	1.002681	10 ngày	Sở Tư pháp	Toàn Trình
3	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên	2.001117	10 ngày	Sở Tư pháp	Toàn Trình
4	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	1.002626	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Toàn Trình
5	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	1.001842	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Toàn Trình
6	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh	1.008727	07 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Toàn Trình

	hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản				
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	1.001633	03 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Toàn Trình
8	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	1.001600	03 ngày làm việc	Sở Tư pháp	Toàn Trình

Quy trình số 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 (2.001130)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	3,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ

Bước 6	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp. - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp.	03 giờ
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 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 (1.002681)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	3,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ

Bước 6	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp. - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp.	03 giờ
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 3.**Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (2.001117)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	3,5 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ
Bước 6	Ký tờ trình, chuyển UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ

Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản thẩm định trình UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng Sở	04 giờ
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Trình ký.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày
	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ TTHC). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Tư pháp.	Công chức Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 9	Sở Tư pháp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn phòng UBND tỉnh; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Công chức Văn phòng Sở Tư pháp. - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp.	03 giờ
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày			

Quy trình số 4.**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (1.002626)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 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 (1.008727)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	05 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải	- Chuyên viên Văn phòng Sở;	03 giờ làm việc

	quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số 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 (1.001633)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Hỗ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC,	- Chuyên viên Văn phòng Sở;	03 giờ làm việc

	chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	
Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			

Quy trình số 8.**Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên (1.001600)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Sở Tư pháp làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra và chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp để giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh; phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	01 giờ làm việc
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 02 ngày làm việc, Phòng Bổ trợ tư pháp tham mưu lãnh đạo sở ký văn bản thông báo và hướng dẫn người dân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. + Trường hợp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp (kèm toàn bộ hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	01 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra kết quả xử lý, chuyển Văn phòng Sở xem xét để trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn phòng Sở xem xét trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Đóng dấu, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giấy cho Trung tâm PVHCC tỉnh.	- Chuyên viên Văn phòng Sở; - Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp	03 giờ làm việc

Bước 8	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Tư pháp (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử). - Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên Hệ thống đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh; thực hiện trả kết quả theo quy định.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc			