

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 1751/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài

sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3884/TTr-STP ngày 06 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 1300/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

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

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Huyền

Lê Huyền



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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2734 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

- Mã TTHC: 1.014965

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	14		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	13,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành.	- Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

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

- Mã TTHC: 1.014966

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình,

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	4,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành.	- Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				thanh lý tài sản.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có:

- Hồ sơ đã tiếp nhận;
- Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết;
- Bản chụp kết quả TTHC.

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

- Mã TTHC: 2.001130

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	4,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	

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

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

- Mã TTHC: 1.002681

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	
Sở Tư pháp	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ; phát hành.	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,75	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả.	Công chức được phân công	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Hồ sơ được lưu tại Sở Tư pháp theo quy định pháp luật hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm có: - Hồ sơ đã tiếp nhận; - Các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

- Mã TTHC: 2.001117

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả công việc	Ghi chú
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP); - Hồ sơ theo thủ tục hành chính đã công bố.	
Sở Tư pháp	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	4		
Sở Tư pháp	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn	3,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	
Sở Tư pháp	Bước 2.2 - Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên Mẫu TP-QTV-09 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP.	

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

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

- **Mã số TTHC: 1.002626**

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

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

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	đạo Sở			doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Trả kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					

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

- Mã số TTHC: 1.001600

- Quy trình thực hiện: 01 quy trình.

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 Tiếp nhận	Công chức được phân công	0,25	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu	

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Lãnh đạo Sở			doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Sở Tư pháp	Bước 3 Ký duyệt hồ sơ; phát hành	Lãnh đạo Sở; Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC; Tra kết quả	Công chức được phân công	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tư pháp theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo TTHC đã công bố; - Bản chụp kết quả TTHC.					