

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày

tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết 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 Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục 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 Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 08/TTr-STP ngày 10 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết 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 Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Tư pháp theo dõi, hướng dẫn và thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp không được điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Công an tỉnh;
- VPUB: PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Sâm

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 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 QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi tiếp nhận hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

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

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau B4.

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

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

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

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo xin lỗi và hẹn trả kết quả, viết tắt là “Mẫu số 06”
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân, viết tắt là UBND.
- + Thủ tục hành chính, viết tắt là TTHC.
- + Phòng Hành chính và Hỗ trợ tư pháp, Sở Tư pháp, viết tắt là “Phòng HC&BTTP”.
- + Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, viết tắt là phần mềm Một cửa.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là Trung tâm.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

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

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ, Sở Tư pháp có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

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

hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	* Trong quá trình giải quyết thẩm tra hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên, cơ quan có thẩm quyền cấp Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên có quyền yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghịệp vụ - Công an tỉnh	Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên.
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký vấn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh,	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ

	dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề hành nghề Quản tài viên và Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do)
B10: Chủ tịch	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm

UBND tỉnh xem xét, quyết định	Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản <i>(có nêu rõ lý do)</i>			chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối <i>(có nêu rõ lý do)</i> .
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5:	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 04.

Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký văn bản	định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP		- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ,	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài

	trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	tỉnh		viên kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, kèm Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Văn bản từ chối cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của Chủ tịch UBND tỉnh/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

3. Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

				viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B5: Xem xét Dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh để trình Chủ tịch UBND ký Quyết định về việc cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá và Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/ Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Tờ trình và dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ	Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, dự thảo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh</i>				
B8: Tiếp nhận	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân	Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

hồ sơ tại Trung tâm	chuyển về Văn phòng UBND tỉnh để xử lý			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Nội chính tham mưu, xử lý hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Phòng Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B10: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. Trường hợp từ chối thì thông báo bằng văn bản (có nêu rõ lý do)	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) được ký duyệt.
B11: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản. - Gửi Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do) cho Sở Tư pháp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả giải quyết cho công dân. - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối (có nêu rõ lý do).
B12: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên kèm theo Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên/Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành

				nghe Quản tài viên của Chủ tịch UBND tỉnh/ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	--	--	--	--

4. 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

Thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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”.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04.

xử lý hồ sơ				- Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	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”.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh Quảng Ngãi	Thời gian yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.
B5:	- Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên doanh	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 04.

Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký văn bản	nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.	HC&BTTP	làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để theo dõi, kiểm tra quy trình xử lý hồ sơ trả kết quả giải quyết cho công dân/ Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Văn bản từ chối Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
----------------------------	---	-------------------------	----------------------	--

II. 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 PHÁP¹

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

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm Một cửa. - Thực hiện số hóa hồ sơ tiếp nhận TTHC.	Cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ tiếp nhận đã được số hóa.

¹ Các TTHC không sửa đổi quy trình nội bộ gồm: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên; 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.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Sở Tư pháp xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và phân công xử lý hồ sơ.	Trưởng Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thẩm định hồ sơ	Xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).	Công chức Phòng HC&BTTP	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	Trong quá trình thẩm tra hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với 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 có quyền 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.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh Quảng Ngãi	Thời gian yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.
B5: Xem xét Dự thảo và	- Xem xét dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên

trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	không giải quyết có nêu rõ lý do; - Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 07).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Văn bản từ chối ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.

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

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

	trả hồ sơ không giải quyết (nêu rõ lý do).			hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
	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.	Sở Tư pháp; Phòng Hồ sơ nghiệp vụ, Công an tỉnh Quảng Ngãi	Thời gian yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết TTHC	Phiếu Lý lịch tư pháp số 1.
B5: Xem xét dự thảo và trình lãnh đạo Sở ký văn bản	- Xem xét Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do;	Lãnh đạo Phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp

	- Trình Lãnh đạo Sở Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do.			hành nghề quản lý, thanh lý tài sản /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07).
B6: Ký duyệt và chuyển văn thư Sở phát hành văn bản	- Ký Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Ký thông báo trả hồ sơ không giải quyết có nêu rõ lý do; - Chuyển văn thư Sở vào sổ, phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 07) đã được ký duyệt.
B7: Phát hành văn bản	- Vào sổ văn bản, đóng dấu; - Gửi Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản/Gửi Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ về Trung tâm; - Lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở Tư pháp, Công chức Phòng HC&BTTP	02 giờ làm việc	Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản /Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ (Mẫu số 07).
B8: Trả kết quả	- Số hóa kết quả giải quyết; - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04. - Danh sách Quản tài

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa.			viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản/Thông báo trả hồ sơ không giải quyết kèm hồ sơ.
--	---	--	--	--
