

PHỤ LỤC 02

QUY TRÌNH NỘI BỘ - QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của

Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố)

I. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Thành phố (03 TTHC)

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 1.014965)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân.			
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân có nguyện vọng thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên			
3	Nội dung quy trình			
3.1	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014; Luật Phục hồi phá sản số 142/2025/QH15- 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.- 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;- Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;- Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội.			
3.2	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Thành phần hồ sơ</td><td style="text-align: center;">Bản chính</td><td style="text-align: center;">Bản sao</td></tr></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		

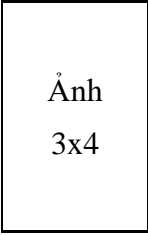
1	Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-03 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	x		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)

B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	01 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Phiếu xin lỗi.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định hoặc ký văn bản giải quyết (trường hợp được Thành phố uỷ quyền) + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư 	<p>Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư</p>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định hoặc QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối
B7	Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

	Trung tâm phục vụ hành chính công.			- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố		Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ
THU HỒI 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/Số Hộ chiếu: Ngày, tháng, năm cấp (7):...../...../..... Nơi cấp (8):

Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):

Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số..... do..... cấp ngày...../...../.....

Quá trình hành nghề Quản tài viên từ khi được cấp chứng chỉ đến nay:.....

Tôi làm đơn này đề nghị được thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên vì lý do..... Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, trách nhiệm của Quản tài viên và các nghĩa vụ, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Tôi cam đoan những thông tin cung cấp nêu trên là đúng sự thật; nếu sai tôi xin chịu toàn bộ trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Doanh nghiệp quản lý,
thanh lý tài sản (11)**

(chữ ký/chữ ký số, họ tên của người xác nhận; dấu/chữ ký số của doanh nghiệp)

....., 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), (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): Trường hợp Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân thì không có xác nhận này.

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.

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

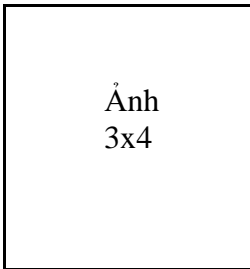
1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề.		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với trường hợp người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định và lý do bị thu hồi chứng chỉ không còn.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014; Luật Phục hồi phá sản số 142/2025/QH15; - 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; - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Thông tư số 64/2025/TT-BTC quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV-04 và 02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	x	

	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 5 của Nghị định này và lý do bị thu hồi chứng chỉ không còn.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng

	nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình LĐ Sở xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Phiếu xin lỗi.
B6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản giải quyết (trường hợp được Thành phố ủy quyền) + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) <p>Hệ thống chuyển đến văn thư</p>	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối
B7	- Văn thư phát hành	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối
B8	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ) hoặc Văn bản từ chối
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN
(Dùng cho trường hợp đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là: Giới tính (1):.....
Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....
Nơi ở 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/Số Hộ chiếu:.....
Ngày, tháng, năm cấp (7):/...../.....
Nơi cấp (8):
Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):.....
Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ngày .../.../... do..... cấp.
Đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Quyết định số ngày .../.../... của; lý do thu hồi

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (11) (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

Table with 4 columns: Thời gian (từ .../.../... đến .../.../...), Chức danh, chức vụ, công việc được giao, Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ghi chú.

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi "Không có")

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi "Không có")

Tại thời điểm làm đơn này, lý do bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì).....
Tôi làm đơn này đề nghị được cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
Dự kiến đăng ký hành nghề: (12).....

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 lại chứng chỉ, hành nghề Quản tài viên gồm có:

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

....., 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), (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): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động của bản thân tương ứng với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là: luật sư; kiểm toán viên hoặc người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh quá trình hoạt động của bản thân.

3. Thông tin số (12): 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.

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.

3. 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 1.002681)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của 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.</p>		
2	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài đủ điều kiện Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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. - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp; - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
1	<p>Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV- 02 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP;</p>	<p>x</p>	

2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ số gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam đối với luật sư nước ngoài, giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên là người nước ngoài;	x	x
3	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ số gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên		x
4	2 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm trong thời hạn không quá sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Các trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; - người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; - Luật sư, kiểm toán viên bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành; - Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án. 			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
	Trung tâm phục vụ hành chính công		
3.6	Phí/Lệ phí		

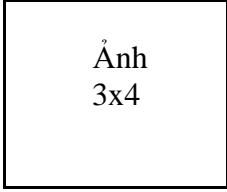
	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC) Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				+ Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Phiếu xin lỗi.
B6	- Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: + Ký văn bản trình UBND Thành phố xem xét quyết định hoặc ký văn bản giải quyết (trường hợp được Thành phố ủy quyền) + Ký văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết) Hệ thống chuyển đến văn thư	Công chức giải quyết hồ sơ/lãnh đạo Phòng/lãnh đạo Sở/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định hoặc QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối
B7	- Văn thư phát hành văn bản (gửi UBND Thành phố đồng thời chuyển đến Trưởng phòng, công chức tham mưu); Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Văn bản từ chối.
B8	UBND Thành phố xem xét, ký văn bản giải quyết	UBND Thành phố	2 ngày	Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
B9	Văn phòng UBND Thành phố gửi kết quả bản điện tử, bản giấy đến Trung tâm phục vụ hành chính công (để trả kết quả), Sở Tư pháp (để lưu hồ sơ)	Văn thư, công chức phòng chuyên môn văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày	Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
B10	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)

4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

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
(Dùng cho người đề nghị là luật sư nước ngoài, kiểm toán viên là người nước ngoài)

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

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(Chữ ký/chữ ký số, họ tên)

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.

II. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố (07 TTHC)

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với cá nhân đủ điều kiện Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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.- 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;- Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 về việc uỷ quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.- Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV- 01 (đối với người đề nghị là công dân Việt Nam) ban hành kèm theo Nghị định số 65/2025/NĐ-CP	x	
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;		x
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;		x
4	2 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm trong thời hạn không quá sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Các trường hợp không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; - Người bị mất năng lực hành vi dân sự, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; - Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; đang là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; đang là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân; - Người thuộc một trong những trường hợp quy định tại điểm này mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành: Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm; công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; sỹ quan, 			

	<p>quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức Quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân hoặc buộc thôi việc; sỹ quan, hạ sỹ quan, chiến sĩ, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu Công an nhân dân hoặc buộc thôi việc;</p> <p>- Luật sư, kiểm toán viên bị thu hồi chứng chỉ hành nghề do vi phạm pháp luật mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề có hiệu lực thi hành;</p> <p>- Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án.</p>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC) Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng, công chức chuyên môn được phân công)	Công chức bộ phận một cửa	½ ngày	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	2 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn:</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

				+ Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng Bổ trợ Tư pháp	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ trình Giám đốc Sở.	Phó Giám đốc Sở phụ trách	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình Giám đốc Sở xem xét quyết định hoặc QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối

B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp chứng chỉ hành nghề; - Văn bản từ chối.
B8	- Văn thư phát hành văn Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ) - Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		<p>Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)</p> <p>Văn bản từ chối</p>
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	<p>Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP</p> <p>Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP</p>			

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
(Dùng cho người đề nghị là công dân Việt Nam)

Kính gửi:.....

I. Thông tin cá nhân

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 5 Nghị định số 65/2026/NĐ-CP, 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)

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN ⁽¹²⁾

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xoá án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

**IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xoá án tích; nếu không có thì ghi “không có”)

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:

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

....., 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), (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 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 2.001117)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với 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 trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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. - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 10/02/2026 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội. - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

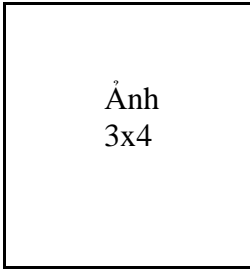
1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu TP-QTV- 04 ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP;	x		
2	2 ảnh màu cỡ 3 cm x 4 cm trong thời hạn không quá sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x		
3	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên bị hư hỏng không thể sử dụng được	x		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ bị mất hoặc hư hỏng không thể sử dụng được			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Trung tâm phục vụ hành chính công			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Phí: 800.000 đồng/hồ sơ. (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC) Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân nộp hồ sơ	Công dân	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng)	Công chức bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Công chức giải quyết hồ sơ	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	Lãnh đạo Phòng	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn: + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định + Phiếu xin lỗi.
B6	Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình UBND Thành phố xem xét quyết định hoặc QĐ cấp CC hành nghề Quản tài viên - Văn bản từ chối
B7	Giám đốc Sở xem xét, ký văn bản giải quyết	Giám đốc Sở	1 ngày làm việc	Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
B8	Văn thư phát hành văn bản; Chuyển văn bản từ chối giải quyết (nếu có) đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Công chức giải quyết hồ sơ/ văn thư	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Quyết định bổ nhiệm;

				Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Quyết định cấp CC hành nghề Quản tài viên (kèm theo Chứng chỉ)
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

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



ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ QUẢN TÀI VIÊN
(Dùng cho trường hợp đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tôi tên là: Giới tính (1):.....
 Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Nơi sinh (2):.....
 Nơi ở 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/Số Hộ chiếu:.....
 Ngày, tháng, năm cấp (7):/...../.....
 Nơi cấp (8):
 Dân tộc (9):..... Tôn giáo (10):.....
 Đã được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ngày .../.../... do..... cấp.
 Đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Quyết định số ngày .../.../... của; lý do thu hồi

II. QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (11) (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

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

III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các tội danh, số và ngày ra bản án, kể cả trong trường hợp đã được xóa án tích; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

IV. ĐÃ BỊ XỬ LÝ KỶ LUẬT, ÁP DỤNG BIỆN PHÁP XỬ LÝ HÀNH CHÍNH (tính từ thời điểm được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên cho đến nay)

(Ghi đầy đủ các hình thức và thời gian bị xử lý kỷ luật, áp dụng biện pháp xử lý hành chính; nếu không có thì ghi “Không có”)

.....

.....

Tại thời điểm làm đơn này, lý do bị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì).....

Tôi làm đơn này đề nghị được cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Dự kiến đăng ký hành nghề: (12).....

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 lại chứng chỉ, hành nghề Quản tài viên gồm có:

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

....., 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), (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): Người thực hiện thủ tục hành chính kê khai quá trình hoạt động của bản thân tương ứng với đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là: luật sư; kiểm toán viên hoặc người có trình độ cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ về một trong các chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng và có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo và gửi kèm theo các giấy tờ chứng minh quá trình hoạt động của bản thân.

3. Thông tin số (12): 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.

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.

3. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Mã 1.002626)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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. - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-07) ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	x	
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp giấy chứng nhận này trong trường hợp Sở Tư pháp không khai thác được thông tin về Giấy chứng nhận này		x

	trong trường hợp Sở Tư pháp không khai thác được thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác).			
3	Chúng chỉ hành nghề Quản tài viên của các Quản tài viên đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng (áp dụng mức phí 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2026/TT-BTC)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; 	Công chức bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.			(mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2 ngày làm việc	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. <p>- Trường hợp chậm, muộn):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản

				tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B6	Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.

		được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP (Cũ) Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

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. Thông tin liên quan:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ngày .../.../... do cấp

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:do..... cấp ngày, tháng, năm

...../...../.....

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:do.....cấp ngày, tháng,

năm...../...../.....

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: do cấp ngày, tháng, năm
...../...../.....

c) 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: do cấp ngày, tháng, năm
...../...../.....

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 Phục hồi, 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 3 Điều 11 của Nghị định số 65/2020/26/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.

4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (Mã 1.001842)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Quản tài viên hành nghề trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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. - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP	x	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao	x	x

	điện tử có chứng thực từ bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên			
	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.			
	<p>Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đang đề nghị thu hồi hoặc bị xem xét thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 65/2026/NĐ-CP; - Đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án, quyết định đã có hiệu lực của Tòa án. 			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	500.000 đồng/ hồ sơ. (áp dụng mức phí 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC)			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải	Công chức bộ phận một cửa	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02);

	<p>quyết. (Chuyên đồng thời đến Trưởng phòng)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp		
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	2 ngày	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp</p>

				<p>nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được ủy quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp

				<p>nhận giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.

B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		<ul style="list-style-type: none"> Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 112/2025/NĐ-CP.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2026/NĐ-CP			

Mẫu TP-QTV-06

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 Phục hồi, 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. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Mã 1.008727)

1	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thay đổi thành viên hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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; - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo Mẫu TP-QTV-07	x	
2	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản chính điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của các Quản tài viên đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp		x
3	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp giấy chứng nhận này trong trường hợp Sở Tư pháp không khai	x	

	thác được thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, chính xác)			
	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”.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp	Công chức bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	- Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03).

	<p>nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)</p>
B3	<p>Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp chuyên hồ sơ đến công chức giải quyết</p>	<p>Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp</p>		
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.</p>	<p>Chuyên viên giải quyết hồ sơ</p>	<p>2 ngày làm việc</p>	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện:</p> <p>+ Hồ sơ;</p> <p>+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp chậm, muộn):</p> <p>+ Hồ sơ;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; + Phiếu xin lỗi.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: ký Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối Quyết định ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp

		dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)		quản lý, thanh lý tài sản; - Văn bản từ chối.
B9	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công		TB Ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP. Mẫu biểu ban hành kèm theo Nghị định số 65/2025/NĐ-CP			

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

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (thay đổi địa chỉ giao dịch)		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với Quản tài viên hành nghề trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động được bố trí tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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;- 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;- Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.- Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bản		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng, công chức chuyên môn được phân công) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét,	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	1 ngày	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

	trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.			<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; + Phiếu xin lỗi.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: ký TB Thay đổi thông tin - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối 	Lãnh đạo Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính được Trung tâm uỷ quyền, ký hợp đồng)	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.

B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		TB thay đổi thông tin QTV; Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.			

7. Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (Mã 1.001633)

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản trên địa bàn thành phố; công chức Sở Tư pháp, Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo thông báo của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là Bộ phận Một cửa) và công chức Bộ phận Một cửa, công chức, người lao động		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 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; - 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 và Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp. - Quyết định số 431/QĐ-TTPVHCC ngày 02/4/2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tư pháp.			
3.6	Phí/Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Giờ hành chính	
B2	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức bộ phận một cửa lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết. (Chuyển đồng thời đến Trưởng phòng) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác, công chức tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, công chức tiếp nhận phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ. 	Công chức bộ phận một cửa	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05) (Áp dụng với trường hợp xử lý hồ sơ trực tiếp)
B3	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp chuyển hồ sơ đến công chức giải quyết	Trưởng phòng Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
B4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên giải quyết hồ sơ tiến hành xem xét, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; + Phiếu xin lỗi.
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc ký văn bản giải quyết (Trường hợp được uỷ quyền)	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; - Trường hợp hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện: + Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chậm, muộn): + Hồ sơ; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; + TB thay đổi thông tin QTV; + Phiếu xin lỗi.
B6	<p>Lãnh đạo Sở xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: ký TB Thay đổi thông tin - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký văn bản từ chối 	Lãnh đạo Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.
B7	Phát hành văn bản	Công chức giải quyết hồ sơ/văn thư	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.
B8	Bàn giao kết quả giải quyết	Công chức giải quyết hồ sơ/ Đại diện Trung tâm phục vụ hành chính công (Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - TB thay đổi thông tin QTV; - Văn bản từ chối.

		được Trung tâm ủy quyền, ký hợp đồng)		
B9	Trả kết quả cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công		TB thay đổi thông tin QTV; Văn bản từ chối.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.			