

XIV. LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP: QUẢN TÀI VIÊN; QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

1. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Khi Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở. Hồ sơ nộp qua các cách thức sau: a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị 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) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 1. Tiếp nhận hồ sơ. 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	07 ngày làm việc, trong đó 0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
---------------	--	---	---

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 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.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú. Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau: a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 1. Tiếp nhận hồ sơ. 2. Giải quyết hồ sơ: + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	07 ngày làm việc, trong đó: 0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. - Trường hợp nộp qua DVC trực tuyến mức 4, tổ chức nộp phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC Tỉnh, cổng DVC quốc gia.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Cá nhân.*

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp

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

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phá sản về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2.6. Lệ phí: 500.000/ hồ sơ.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04) ban hành kèm theo Nghị

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

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

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

* Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

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

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

* Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

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

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

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

* Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 9 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;

- Điều 4 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.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: Sửa Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

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:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp
 ngày:/...../.....

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):

.....

Điện thoại: Fax:

Email:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

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

DANH SÁCH

QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email	Ghi chú
1					
2					

II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Tên doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,	Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)	Ghi chú
1					
2					

3. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<i>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày 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 doanh nghiệp phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.</i> <i>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</i> a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. <i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</i>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: 1. Tiếp nhận hồ sơ. 2. Giải quyết hồ sơ: + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư.	03 ngày làm việc, trong đó 0,5 ngày 2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày

		<i>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) *Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

b) *Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

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

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

3.6. Lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Không*

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: *Không*

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.
- Điều 11, Điều 12, Điều 15 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.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: Sửa đổi tên TTHC; Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ, kết quả TTHC; tên mẫu đơn; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Quyết định số: 1725/QĐ-BTP ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản, sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thực hiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở. Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau: a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó:

	tục hành chính	1. Tiếp nhận hồ sơ. 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 4, tổ chức nhận kết quả, chuyển phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- *Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*
- *Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.*
- *Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản*

trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

4.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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-05) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 11, Điều 12 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.

- 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.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Ghi chú: Sửa đổi theo, thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện thủ tục hành chính, các điều kiện theo Quyết định số: 1725/QĐ-BTP ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

mẫu TP-QTV-05

TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THANH LÝ TÀI SẢN 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

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

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: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

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

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

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

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

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC
THUỘC TRUNG ƯƠNG**

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

DANH SÁCH

QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email	Ghi chú
1					
2					

II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN

TT	Tên doanh nghiệp	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,	Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)	Ghi chú
1					
2					

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

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<i>Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.</i> <i>Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau:</i> a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ	03 ngày làm việc, trong đó 0,5 ngày

		2. Giám quyết hồ sơ, trong đó	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	0,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân, tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. hiện Đối tượng thực thủ tục hành chính: *Cá nhân.*

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý,

thanh lý tài sản.

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Không*

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 15 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.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Ghi chú: Sửa đổi cách thức thực hiện, thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.