

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thừa phát lại, quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản áp dụng tại cấp tỉnh thực hiện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;*

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 567/STP-VP ngày 24/3/2026.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ **02** thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và **25** TTHC được sửa đổi, bổ sung (trong đó: lĩnh vực thừa phát lại 17 TTHC, lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản 10 TTHC) áp dụng tại cấp tỉnh thực hiện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC lĩnh vực thừa phát lại và lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản ban hành kèm theo Quyết định số 1644/QĐ/UBND ngày 28/6/2025 và Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 10/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Tư pháp áp dụng tại cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC<sub>2</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hồ Huy Thành**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI,**  
**QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I	<b>LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN (02 TTHC)</b>					
1	Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân	1.014965	<p>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị.</p>	Như trên	Không quy định	<p>- Luật Phục hồi, phá sản năm 2025;</p> <p>- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;</p> <p>- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p>quản tài viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.</li> <li>- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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.</li> <li>- Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</li> </ul>
2	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp	1.014966	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch	Nhu trên	- Phí: 800.000 đồng/hồ sơ	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	<i>bị thu hồi chứng chỉ hành nghề</i>		<p>Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị.</p>		<p>(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/T-T-BTC).</p> <p>- Lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ</p>	

## B. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI (17 TTHC)</b>					
1	Công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại	1.008921	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh:	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh	Không	- Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	ở nước ngoài		<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p>(số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</p> <p>- Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a></p>		<p>chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Nghị định 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.</p> <p>- Nghị định số 18/2026/NĐ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.</p> <p>- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số <a href="#">05/2021/TT-BTC</a> ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p><i>Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại”.</i></p> <p>- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;</p> <p>- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp.</p> <p>- Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p>Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Thông tư số <a href="#">05/2021/TT-BTC</a> ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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 thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại”.</p> <p>- Quyết định số 731/QĐ-BTP ngày 16/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thừa phát lại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</p>
2	Bổ nhiệm Thừa phát lại	1.008922	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh:	Nhu trên	- Phí: 800.000 đồng;	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<p>07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm: 20 ngày làm việc; trường hợp cần phải xác minh thì thời gian xác minh không quá 45 ngày (thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm).</p>		- Lệ phí: Không.	
3	Miễn nhiệm thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)	1.008923	<p>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư</p>	Nhu trên	Không	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			pháp.			
4	Bỏ nhiệm lại Thừa phát lại	1.008924	<p>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bỏ nhiệm lại: 20 ngày làm việc; trường hợp cần phải xác minh thì thời gian xác minh không quá 45 ngày (thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bỏ nhiệm).</p>	Như trên	<p>- Phí: 500.000 đồng</p> <p>- Lệ phí: Không</p>	Như trên
5	Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại	1.008925	03 ngày làm việc	Như trên	Không	Như trên
6	Thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại	1.008926	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận Giấy đề nghị thay đổi nơi tập	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			<i>sự.</i>			
7	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	1.008927	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
8	Cấp lại thẻ Thừa phát lại	1.008928	<i>03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>	Như trên	Không	Như trên
9	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	1.008929	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị UBND tỉnh: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn UBND tỉnh xem xét, quyết định: 07 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp.	Như trên	- Phí: 1.000.000 đồng; - Lệ phí: Không	Như trên
10	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	1.008930	<i>04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>	Như trên	Không	Như trên
11	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	1.008931	- Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Các trường hợp thay	Như trên	- Phí: 500.000 đồng	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			đôi khác: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
12	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	1.008932	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị UBND tỉnh: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời hạn UBND tỉnh xem xét, quyết định: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp.</li> </ul>	Nhu trên	Không	Nhu trên
13	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng thừa phát lại	1.008933	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không	Nhu trên
14	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	1.008934	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị UBND tỉnh: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Thời hạn UBND tỉnh xem xét, quyết</li> </ul>	Nhu trên	Không	Nhu trên

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Mã hồ sơ TTHC</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí (nếu có)</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
			định: 04 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp.			
15	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	1.008935	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
16	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	1.008936	- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị UBND tỉnh: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời hạn UBND tỉnh xem xét, quyết định: 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp.	Như trên	Không	Như trên
17	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	1.008937	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN (08 TTHC)</b>					
1	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam	2.001130	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị.</li> </ul>	Nhu trên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí: 400.000 đồng (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/T-T-BTC).</li> <li>- Lệ phí: 100.000 đồng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Phục hồi, phá sản năm 2025;</li> <li>- Nghị định số 65/2026/NĐ-CP ngày 28/02/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phục hồi, phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;</li> <li>- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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;</li> <li>- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân.</li> <li>- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ</li> </ul>

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						<p>thu, nộp, quản lý và sử dụng <b>phí</b> 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.</p> <p>- <i>Quyết định số 813/QĐ-BTP ngày 20/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.</i></p>
2	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	1.002681	<p>- Thời hạn Sở Tư pháp xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định: 03 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ đề nghị.</p>	Nhu trên	<p>- Phí: 400.000 đồng (áp dụng mức phí 400.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông</p>	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					<i>tu số 64/2025/T T-BTC).</i>  - Lệ phí: 100.000 đồng.	
3	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	2.001117	<i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>	Nhu trên	- Phí: 400.000 đồng (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/T T-BTC).  - Lệ phí:	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					100.000 đồng.	
4	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	1.002626	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	- 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 64/2025/T T-BTC). - Lệ phí: Không.	Nhu trên
5	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh	1.001842	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	- Phí: 500.000 đồng. (áp dụng mức	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	nghiệp quản lý, thanh lý tài sản				<i>phí</i> 250.000 đồng/hồ sơ kể từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026 theo Thông tư số 64/2025/T T-BTC). - Lệ phí: Không	
6	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	1.008727	<i>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</i>	Nhu trên	Không quy định	Nhu trên
7	Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người	1.001633	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không quy định	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản					
8	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	1.001600	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nhu trên	Không quy định	Nhu trên

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC BAN HÀNH MỚI

#### I. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN




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





<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.09</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</li><li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li><li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li><li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li></ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	x	
	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li><li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li><li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li><li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li></ul>		

2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của Quản tài viên thôi hành nghề theo nguyện vọng cá nhân, Sở Tư pháp xem xét, có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</li> <li>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.</li> </ul>			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="http://dichvucong.gov.vn">http://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</li> </ul>			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo việc từ chối; Trình lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự

				<i>thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối đã ký nháy</i>
<i>B6</i>	<i>Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&amp;BTTP để phát hành</i>	<i>Lãnh đạo Sở Tư pháp</i>	<i>01 ngày làm việc</i>	<i>Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản thông báo việc từ chối</i>
<i>B7</i>	<i>Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Hồ sơ kèm theo; Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.</i>	<i>Văn thư</i>	<i>02 giờ</i>	<i>- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên; dự thảo Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Hồ sơ kèm theo; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>
<i>B8</i>	<i>Xem xét, quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp</i>	<i>Chủ tịch UBND tỉnh</i>	<i>05 ngày làm việc</i>	<i>Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>

B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</p>				
3	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			

	Mẫu 04	<i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i>  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	<i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i>  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	<i>Sổ theo dõi hồ sơ</i>  Mẫu 06.docx
	BM.QTV.09.01	<i>Đơn đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên</i>  BM.QTV.09.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	<i>Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;</i>	
-	<i>Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;</i>	
-	<i>Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>	
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.</i>		

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








	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.10</b>
--	--------------------------	------------------

<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	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.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu BM.QTV.10.01.	x	
-	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.	x	x
-	02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	x	
	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		

2.4	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. <b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên;</p> <p>Trình Lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành

				<i>nghe Quản tài viên đã ký nháy</i>
<i>B6</i>	<i>Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&amp;BTTP để phát hành</i>	<i>Lãnh đạo Sở Tư pháp</i>	<i>01 ngày làm việc</i>	<i>Mẫu 05 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>
<i>B7</i>	<i>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&amp;TKQ</i>	<i>Văn thư</i>	<i>04 giờ</i>	<i>Mẫu 05, 06 và Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>
<i>B8</i>	<i>Trả kết quả cho tổ chức</i>	<i>Công chức TN&amp;TKQ</i>	<i>Giờ hành chính</i>	<i>Mẫu 01, 06 kèm Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên hoặc Văn bản từ chối cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</i>
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	<i>Mẫu 01</i>	<p><i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</i></p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	<i>Mẫu 02</i>	<p><i>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</i></p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	<i>Mẫu 03</i>	<p><i>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</i></p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	<i>Mẫu 04</i>	<p><i>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</i></p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	<i>Mẫu 05</i>	<p><i>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</i></p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	<i>Mẫu 06</i>	<p><i>Sổ theo dõi hồ sơ</i></p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	<i>BM.QTV.10.01</i>	<p><i>Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên</i></p>  <p>BM.QTV.10.01.docx</p>
<b>4</b>	<b><i>HỒ SƠ LƯU</i></b>	
-	<i>Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&amp;TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;</i>	

-	<i>Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;</i>
-	<i>Quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên, Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên;</i>
<i>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**I. LĨNH VỰC THỪA PHÁT LẠI (17 TTHC)**

**1. Công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.01</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Người được đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài được công nhận tương đương trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có văn bằng đào tạo nghề Thừa phát lại được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập;</li> <li>- Có văn bằng đào tạo nghề Thừa phát lại được cấp bởi cơ sở đào tạo ở nước ngoài mà chương trình đào tạo nghề Thừa phát lại đã được cơ quan kiểm định chất lượng của nước đó công nhận hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thành lập và được phép cấp văn bằng.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- <i>Nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại theo <i>mẫu BM.TPL.01.01</i> .	X	
-	Văn bằng và kết quả đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử đã được hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, được dịch ra tiếng Việt và bản dịch tiếng Việt phải được chứng thực chữ ký người dịch).	X	X
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:          + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p>		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại .</li> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại.</li> </ul>			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại.</li> </ul>			
<b>2.1 0</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại Thừa phát lại; Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại. Trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt	Lãnh đạo	02 ngày	Mẫu 05 và dự thảo

	dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	phòng HC&BTTP	làm việc	văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyên Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	03 ngày làm việc	Mẫu 05 và văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận và Hồ sơ kèm theo; Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, chuyển Bộ phận tiếp nhận	Văn thư	02 giờ	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại, dự thảo Quyết định công nhận và Hồ sơ kèm theo; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề

	và trả kết quả, chuyển đến B10.			Thừa phát lại.
B8	Xem xét, quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	02 giờ làm việc	Mẫu 05, 06; Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TPL.01.01	Văn bản đề nghị công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại  BM.TPL.01.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại (của Sở Tư pháp);	
-	Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo của UBND tỉnh về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại (của Chủ tịch UBND tỉnh).	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## 2. Bổ nhiệm Thừa phát lại








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TPL.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>1. Người đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: công dân Việt Nam không quá 65 tuổi, thường trú tại Việt Nam, chấp hành tốt Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt; có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật; tốt nghiệp khóa đào tạo, được công nhận tương đương đào tạo hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại quy định tại Điều 7 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề Thừa phát lại.</p> <p>2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP thì không được bổ nhiệm Thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;</li><li>- Người đã được bổ nhiệm công chứng viên; được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên; được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá;</li><li>- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;</li><li>- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội 9 phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;</li><li>- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;</li><li>- Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày</li></ul>	

	<p>chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;</li> <li>- Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại theo <i>mẫu BM.TPL.02.01</i>	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật;	x	x
-	Bản sao hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;		x
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại.		x
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> </ul>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại</li> </ul> <p>Thời gian xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.</p>			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Cán bộ	Giờ	Mẫu 01, 02, 03 (nếu

	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	TN&TKQ	hành chính	có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại; dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.</p> <p>Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại. Trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại.
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát

				lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại đã ký nháy.
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo; Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.	Văn thư	04 giờ	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại
B8	Xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	20 ngày làm việc	Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại

B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.TPL.02.01	Đơn đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại		BM.TPL.02.01.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại;
-	Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo của UBND tỉnh về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm Thừa phát lại.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	








### 3. Miễn nhiệm Thừa phát lại (trường hợp được miễn nhiệm)

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.03</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại <i>mẫu BM.TPL.03.01</i> ;	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.	x	x
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại.</li> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn		

	<p>Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul>			
2.1 0	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></i>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại. Trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện

				miễn nhiệm Thừa phát lại
B7	<p>Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.</p>	Văn thư	02 giờ	<p>- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại, dự thảo Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại</p>
B8	Xem xét, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	10 ngày làm việc	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ</i></p>				

	<p><i>chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TPL.03.01	 BM.TPL.03.01.docx Đơn đề nghị miễn nhiệm Thừa phát lại
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại;	
-	Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo của UBND	

	tính về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện miễn nhiệm Thừa phát lại.
--	--

Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	
--	--

#### 4. Bổ nhiệm lại thừa phát lại





1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TPL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p><b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thừa phát lại được miễn nhiệm theo nguyện vọng cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi có đề nghị;</li> <li>- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại chỉ được xem xét bổ nhiệm lại Thừa phát lại khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn bổ nhiệm Thừa phát lại và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp không được bổ nhiệm lại quy định tại khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP: người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích thì không được bổ nhiệm lại Thừa phát lại;</li> <li>- Người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do không đăng ký và hành nghề Thừa phát lại trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm; không hành nghề Thừa phát lại liên tục từ 02 năm trở lên thì được đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại có hiệu lực;</li> <li>- Không bổ nhiệm lại Thừa phát lại đối với người bị miễn nhiệm Thừa phát lại do đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian dối, gian lận, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại theo <i>mẫu BM.TPL.04.01</i>	x	



	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.	x	x
	<p>* Khi giải quyết hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Thừa phát lại, Cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Thừa phát lại yêu cầu cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đối với người xin bổ nhiệm Thừa phát lại. Cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp có trách nhiệm cung cấp thông tin cho cơ quan yêu cầu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu. Thời gian phối hợp cung cấp thông tin lý lịch tư pháp không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa phát lại.</li> <li>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản và hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.</li> </ul> <p>Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiến hành xác minh hoặc có yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm. Thời gian xác minh không quá 45 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản xác minh; thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại nêu tại khoản này.</p>		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- Cơ quan được ủy quyền: Không.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Không.</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại.</li> </ul>			
<b>2.1 0</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho	Lãnh đạo	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ

	chuyên viên xử lý	phòng HC&BTTP		kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại.</p> <p>Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại. Trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại.
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại	Văn thư	02 giờ	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa phát lại, dự thảo Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát

	<p>Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.</p>			<p>lại và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại</p>
B8	<p>Tiến hành xác minh hoặc có yêu cầu Sở Tư pháp, cơ quan, tổ chức có liên quan xác minh tiêu chuẩn bổ nhiệm, thông tin trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm trước khi xem xét, quyết định việc bổ nhiệm.</p>	<p>Chủ tịch UBND tỉnh</p>	<p>Không quá 45 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản xác minh (thời gian xác minh không tính vào thời hạn xem xét bổ nhiệm Thừa phát lại nêu tại khoản này)</p>	<p>Kết quả xác minh</p>
	<p>Xem xét, quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại</p>		<p>19 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát</p>

				lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả			Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ			Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả			Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TPL.04.01	 BM.TPL.04.01.docx Đơn đề nghị bổ nhiệm lại Thừa phát lại
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại;	
-	Quyết định bổ nhiệm lại Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo của UBND tỉnh về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện bổ nhiệm lại Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

### 5. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.05</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài;</li> <li>- Người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;</li> <li>+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;</p> <p>+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sỹ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;</p> <p>+ Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;</p> <p>+ Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.</p>									
<p><b>2.2</b></p>	<p><b>Cách thức thực hiện TTHC:</b></p>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>									
<p><b>2.3</b></p>	<p><b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;"><b>Bản chính</b></th> <th style="width: 10%; text-align: center;"><b>Bản sao</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	-	x		-	x	x
	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>								
-	x									
-	x	x								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	-	x		-	x	x			
-	x									
-	x	x								

	nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài để đối chiếu.			
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc từ chối tập sự.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i>  <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:  Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.  Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự.  Trình lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc dự

				thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự đã ký nháy.
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				

<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.05.01	Giấy đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại  BM.TPL.05.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.
-	Thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện tập sự.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

## 6. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự, theo mẫu <i>BM.TPL.06.01</i> .	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		







2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.</li> </ul>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận</li> </ul> </p>	<p>Công chức TN&amp;TK; cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng tỉnh thì dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự;</li> <li>+ Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì dự thảo Văn bản thông báo cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) có người tập sự tại địa phương mình.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Dự thảo văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Dự

				thảo văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ ; cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết</i></p>				

trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp  
<https://motcua.moj.gov.vn> với các bước trong quy trình.

### 3 BIỂU MẪU

Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
BM.TPL.06.01	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại



BM.TPL.06.01.doc

**4 HỒ SƠ LƯU**

- Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
- Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
- Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nơi tập sự.



Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.






## 7. Đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo <i>mẫu BM.TPL.07.01</i>	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;	x	x
-	01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.	x	
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		

2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Hồ sơ đủ điều kiện: Người đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Cập nhật vào danh sách Thừa phát lại tại địa phương và Thẻ Thừa phát lại;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại Trình lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05; Danh sách Thừa phát lại tại địa phương đã được cập nhật, dự thảo Thẻ Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại
B5	Xem xét, ký nháy duyệt kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Dự thảo Thẻ Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Mẫu 05; Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa

				phát lại đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06; Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo việc không đủ điều kiện đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		







		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.07.01	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại  BM.TPL.07.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Danh sách Thừa phát lại, Bản sao Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo việc từ chối.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		


## 8. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo <i>Mẫu BM.TPL.08.01</i>	x	
-	01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>		

2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Hồ sơ đủ điều kiện: Thẻ Thừa phát lại; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản từ chối cấp lại Thẻ Thừa phát lại.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Thẻ Thừa phát lại - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo việc từ chối; Trình lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Thẻ Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp lại Thẻ
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Thẻ Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản từ chối cấp lại Thẻ đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối cấp lại Thẻ
B7	In thẻ và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối cấp lại Thẻ
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQT ở chức/ cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối cấp lại Thẻ
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	<p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.08.01	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại

		 BM.TPL.08.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Bản sao Thẻ Thừa phát lại hoặc Văn bản từ chối cấp lại Thẻ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 9. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.09</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng 39 Thừa phát lại đã được phê duyệt;</li> <li>- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.</li> </ul>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>	








2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, theo <i>Mẫu BM.TPL.09.01</i> ;	x	
	- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;	x	
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chụp thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh: 07 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở Tư pháp.</li> </ul>		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.		

<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>  <i>Tại Sở Tư pháp:</i>  - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại.  <i>Tại UBND tỉnh:</i>  - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;  - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i>  <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên	Lãnh đạo	01	Mẫu 05 và Hồ sơ

	viên xử lý	phòng HC&BTTP	ngày	kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại;</li> </ul> <p>Trình lãnh đạo phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại kèm Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo văn bản tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B6	Phê duyệt dự thảo văn bản tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị

	hành			UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Bộ phận TN&amp;TKQ; chuyển đến B10.</li> </ul>	Văn thư; Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại và Hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều

				kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ; Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.09.01	Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.09.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;
-	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	





### 10. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo <i>mẫu BM.TPL.10.01</i> ;	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối	x	x

	chiếu;		
-	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;		X
-	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.	X	
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.		
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>		

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Trình	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát

	Lãnh đạo phòng.			lại
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã được ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày	Mẫu 05 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo

				về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.10.01	Mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.10.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

### 11. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại





<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.11</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa</p>	




	phát lại bao gồm: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo <i>Mẫu BM.TPL.11.01</i>	x	
-	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi;		x
-	Giấy đăng ký hoạt động.	x	
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp thay</li> </ul>		

	đôi khác.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.			
<b>2.7</b>	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại . - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi Trườn g Văn phòng - 05 ngày làm việc đối với trường hợp thay đổi khác.	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo

				Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã được ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã ký duyệt
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc

				không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ   Mẫu 06.docx
	BM.TPL.11.01	Mẫu Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại   BM.TPL.11.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 12. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.12</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	






	Không.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại, theo mẫu <i>BM.TPL.12.01</i>	x	
-	<i>Bản thuyết minh dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện vật chất.</i>	x	
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</i></li> <li>- <i>Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</i></li> </ul>		



2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.</li> <li>- Cơ quan được ủy quyền: Không.</li> <li>- Cơ quan phối hợp: Không.</li> </ul>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p><i>Tại Sở Tư pháp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> <p><i>Tại UBND tỉnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm, Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo văn bản tại B4, trực tiếp	Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị

	hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	HC&BTTP	làm việc	UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo văn bản tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều	Văn thư; Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, Quyết định của UBND tỉnh cho phép

	<p>kiện: Chuyển Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Bộ phận TN&amp;TKQ; chuyển đến B10.</p>			<p>chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>
B8	<p>UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>	<p>UBND tỉnh</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>
B9	<p>Sau khi nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Văn thư</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>
B10	<p>Trả kết quả cho tổ chức</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; Tổ chức, cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01 kèm Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn</p>

			phòng Thừa phát lại
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	

		 Mẫu 06.docx
	<i>BM.TPL.12.01</i>	<i>Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</i>   BM.TPL.12.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;	
-	Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

### **13. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.13</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.	

<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, theo <i>mẫu BM.TPL.13.01</i> ;	x	
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại để đổi chiếu;		x
-	Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng theo Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động (quy định tại điểm b khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP).		x
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường		

	<p>Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã được ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn

				bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.13.01	Mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.13.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	

-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

#### 14. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.14</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng địa bàn tỉnh;</li> <li>- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng địa bàn tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại, theo <i>mẫu BM.TPL.14.01</i>	x	








-	Hợp đồng hợp nhất, sáp nhập, trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;	x	
-	<i>Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 05 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được hợp nhất, sáp nhập;</i>	x	
-	Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: 14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</b> - Sở Tư pháp: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Ủy ban nhân dân tỉnh: 04 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở Tư pháp.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. - Qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> . - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.		
<b>2.7</b>	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. - Cơ quan được ủy quyền: Không. - Cơ quan phối hợp: Không.		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> <i>Tại Sở Tư pháp:</i> - Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu		


	<p>câu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.  <i>Tại UBND tỉnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại .</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại; Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	<p>Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại</p>
B5	<p>Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo văn bản tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở</p>	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 ngày	<p>Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại đã ký nháy</p>

B6	Phê duyệt dự thảo văn bản tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	02 ngày	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản: - Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại đến Bộ phận TN&TKQ; chuyển đến B10.	Văn thư; Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp	UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định cho phép hợp nhất,

	nhập Văn phòng Thừa phát lại			sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
B9	Sau khi nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></i></p>				

	<i>với các bước trong quy trình.</i>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	BM.TPL.14.01	<p>Giấy đề nghị hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại</p>  <p>BM.TPL.14.01.docx</p>

	BM.TPL.14.02	Giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.14.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại/Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**15. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.15</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu <i>BM.TPL.15.01</i> , Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo mẫu <i>BM.TPL.15.01</i> ;	x	
-	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;		x
-	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;		x
-	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.		x
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</b>		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động/thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</i></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ</li> </ul>	Công chức TN&TKQ, Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Trình Lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B5	Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã được ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm	Mẫu 05 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa

			việc	phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TK; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				

3	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	BM.TPL.15.01	<p>Mẫu Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>  <p>BM.TPL.15.01.docx</p>

	BM.TPL.15.02	Mẫu Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại   BM.TPL.15.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

## 16. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.16</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp Giấy đăng ký hoạt động;</li> <li>- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kể thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;</li> <li>+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;</li> </ul> </li> </ul>	




	+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề Thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP, cụ thể: Thừa phát lại đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; Thừa phát lại đang bị áp dụng biện pháp xử phạt vi phạm hành chính, xử lý hành chính.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, theo mẫu <i>BM.TPL.16.01</i> ;	x	
-	Hợp đồng chuyển nhượng có công chứng theo mẫu <i>BM.TPL.16.02</i> ;	x	
-	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;		x
-	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;	x	
-	Văn bản cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng; cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định.	x	
	<p>* <i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</i></li> <li>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì</i></li> </ul>		






	<p><i>kèm theo bản gốc để đối chiếu.</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Tư pháp: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;</li> <li>- Ủy ban nhân dân tỉnh: 05 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ trình của Sở Tư pháp.</li> </ul>
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p><i>Tại Sở Tư pháp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul> <p><i>Tại UBND tỉnh:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.</li> </ul>

<b>2.10 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	04 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh

	<p>Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>Trình lãnh đạo phòng.</p>			<p>cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại</p>
B5	<p>Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo văn bản tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng HC&amp;BTTP</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại đã ký nháy</p>
B6	<p>Phê duyệt dự thảo văn bản tại B5, chuyển Phòng HC&amp;BTTP để phát hành</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp</p>

				ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Gửi bản điện tử và nộp hồ sơ trình UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Chuyển Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại đến Bộ phận TN&amp;TKQ; chuyển đến B10.</li> </ul>	Văn thư; Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại
B8	UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	UBND tỉnh	04 ngày	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại
B9	Nhận kết quả từ Ủy ban nhân dân tỉnh, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

				nhượng Văn phòng Thừa phát lại
B10	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		

	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.16.01	Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.16.01.docx
	BM.TPL.16.02	Hợp đồng chuyển nhượng  BM.TPL.16.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị UBND tỉnh cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;	
-	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.




### 17. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại






<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.TPL.17</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại, theo <i>mẫu BM.TPL.17.01</i> ;	x	
-	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;		x
-	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;		x

-	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);		X
-	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại: + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu <i>BM.TPL.17.02</i> ; + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu; + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.	X	X
	<p><i>* Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Văn phòng Thừa phát lại.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<p>- Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và hỗ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy đăng ký	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc

	<p>hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại;</p> <p>Trình Lãnh đạo phòng.</p>			<p>dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>
B5	<p>Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng HC&amp;BTTP</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 và dự thảo Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại đã được duyệt</p>
B6	<p>Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyên Phòng HC&amp;BTTP để phát hành</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Văn thư</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Mẫu 05, 06 và Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát</p>

				lại
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ; Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Số theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.TPL.17.01	Mẫu Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại  BM.TPL.17.01.docx
	BM.TPL.17.02	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại  BM.TPL.17.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

## II. LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN (08 TTHC)

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





<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.01</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, trù 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;</li><li>- 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; sĩ quan, 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; sĩ quan, hạ sĩ 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;</li><li>- 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;</li><li>- Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án.</li></ul>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li><li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí</li></ul>	




	<p>Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu BM.QTV.01.01.	X	
-	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 của thẻ luật sư đối với luật sư Việt Nam, Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán đối với kiểm toán viên Việt Nam, bằng cử nhân hoặc thạc sĩ hoặc tiến sĩ đối với người có trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ chuyên ngành luật, kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng kèm theo xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc về thời gian công tác liên tục hoặc cộng dồn từ đủ 05 năm trở lên trong lĩnh vực được đào tạo;		X
-	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 của giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề Quản tài viên.		X
-	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>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</b>		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>		

2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá</li> </ul>	<p>Cán bộ TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3</p>

	<p>nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</p> <p>Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên;</p> <p>Trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài

				viên đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B7	Phát hành văn bản: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo; Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.	Văn thư	04 giờ	- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo; - Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B8	Xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản

				thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	<i>BM.QTV.01.01</i>	<i>Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên</i>  BM.QTV.01.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên;	
-	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

**2. 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**






<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.02</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<p>Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	



	<p><i>cơ sở cai nghiện bắt buộc;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Người bị cấm hành nghề luật sư, kiểm toán viên theo bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo mẫu <i>BM.QTV.02.01</i> .	x	
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.</li> <li>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.</li> </ul>		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.</li> <li>- <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Chủ tịch UBND tỉnh.</li> <li>- <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</li> <li>- <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</li> </ul>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Chứng chỉ hành nghề quản tài viên</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul>			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên. Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Trình lãnh đạo Phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5,	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ làm	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ

	chuyên Phòng HC&BTTP để phát hành		việc	hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B7	<p>Phát hành văn bản:</p> <p>Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.</p>	Văn thư	04 giờ	<p>- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</p>
B8	Xem xét, quyết định cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên và gửi kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	01 ngày làm việc	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp

				chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QTV.02.01	<i>Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên</i>  BM.QTV.02.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên	
-	Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		

### **3. 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**








<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.03</b>
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>	
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>	
	<i>Chứng chỉ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được</i>	
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> </ul>	

	<p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</p> <p>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</p>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên theo Mẫu BM.QTV.03.01	X	
-	02 ảnh màu cỡ 3cm x 4cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	X	
-	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên bị hư hỏng không thể sử dụng được.	X	
	<p>* Lưu ý: Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b></p> <p>- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.</p>		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</p>		
<b>2.7</b>	<p>- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp.</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>- Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>- Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.		
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>		

	<p>Tại Sở Tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul> <p>Tại UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân và thu phí theo quy định (nếu có).</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp (HC&BTTP) xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo

B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <p>Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</p> <p>Trường hợp không đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên; Trình lãnh đạo Phòng.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B5	Kiểm tra hồ sơ, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

B7	<p>Phát hành văn bản:  Trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện: Gửi Chủ tịch UBND tỉnh văn bản đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>Trường hợp không đủ yêu cầu, điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển đến B10.</p>	Văn thư	04 giờ	<p>- Mẫu 05 và Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên và Hồ sơ kèm theo;</p> <p>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.</p>
B8	Xem xét, quyết định cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên và chuyển kết quả cho Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B9	Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
B10	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; kèm Dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày				

	<p><i>trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moi.gov.vn">https://motcua.moi.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QTV.03.01	 BM.QTV.03.01.docx Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU:</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài	

	viên, dự thảo Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên
-	Quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề quản tài viên hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện cấp lại chứng chỉ hành nghề quản tài viên.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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






<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.04</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<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"> <li>- 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;</li> <li>- Đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án, quyết định đã có hiệu lực của Tòa án.</li> </ul>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

-	<i>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân, theo mẫu BM.QTV.04.01.</i>	x	
-	<i>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 chứng chỉ hành nghề Quản tài viên</i>	x	<b>x</b>
	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.		
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá</li> </ul>		

	nhân.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản ghi	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp

	<p>tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân;</p> <p>Trình lãnh đạo phòng.</p>			<p>quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân</p>
B5	<p>Xem xét, duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng HC&amp;BTTP</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân đã ký nháy</p>
B6	<p>Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&amp;BTTP để phát hành</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tư pháp</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 và Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&amp;TKQ</p>	<p>Văn thư</p>	<p>04 giờ</p>	<p>Mẫu 05, 06 và Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc</p>

				Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QTV.04.01	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân  BM.QTV.04.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		




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







	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.05</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</i></li> <li>- <i>Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- <i>Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</i></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	<i>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo Mẫu TP- QTV-07;</i>	x	
-	<i>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.</i>	x	x
-	<i>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 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).</i>	x	
	* Lưu ý:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></li> <li>.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức	Giờ	Mẫu 01, 02 (nếu có),

	<p>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	TN&TKQ	hành chính	06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý,</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý,

	câu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản; Trình Lãnh đạo phòng.			thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyên Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề

				quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	<i>BM.QTV.05.01</i>	<i>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản</i>  BM.QTV.05.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo về việc	

	không đáp ứng yêu cầu/điều kiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	

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




<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</i></li> <li>- <i>Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- <i>Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</i></li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	<i>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo Mẫu BM.QTV.06.01.</i>	X	
-	<i>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 chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của các Quản tài viên đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.</i>	X	X





-	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 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).	X	
	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc đề đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></li> <li>.</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</li> </ul>		
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>		
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.		
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc</li> </ul>		

	thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thay đổi thành viên hợp danh của công

	<p>điều kiện: Dự thảo Văn bản 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;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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.</p> <p>Trình lãnh đạo phòng.</p>		việc	<p>ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <i>hoặc</i> dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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</p>
B5	<p>Xem xét, ký nháy duyệt kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở</p>	<p>Lãnh đạo phòng HC&amp;BTTP</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản 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 <i>hoặc</i> dự thảo Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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 đã ký nháy</p>

B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Văn bản 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 <i>hoặc</i> Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản 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 <i>hoặc</i> Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Văn bản 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 <i>hoặc</i> Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</i></p>		
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.QTV.06.01.	<i>Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản</i>  BM.QTV.06.01.doc
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;	
-	Văn bản 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 hoặc Văn bản thông báo về việc không đáp ứng yêu cầu/điều kiện 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.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		







**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**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.QTV.07</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</i></li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	x	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a></i></li> <li>.</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>		

2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Tổ chức.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i> <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</p>	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng	Công chức	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm

	HC&BTTP xử lý	TN&TKQ		theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo việc từ chối; Trình lãnh đạo phòng.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối
B5	Xem xét, ký nháy duyệt kết quả giải quyết TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn

	để phát hành			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 hoặc Văn bản thông báo việc từ chối.
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày				

	<p>trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Văn bản thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	






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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QTV.08	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Không		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Đã đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.</i></li> <li>- Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> <li>- Qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ul>		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	X	

	<p>* Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nộp hồ sơ yêu cầu bản sao:</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính hoặc bản chứng thực điện tử bản sao từ bản chính.</li> <li>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ)			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>2.6</b>	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh - Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh.</li> <li>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích.</li> <li>- <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</i></li> <li>- <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thực hiện TTHC phi địa giới hành chính.</i></li> </ul>			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Tư pháp.  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cá nhân.			
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và Hồ sơ theo mục 2.3

	<p>tuyên qua <i>Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp</i>  <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> .</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>			
B2	Chuyển hồ sơ cho phòng HC&BTTP xử lý	Công chức TN&TKQ	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng HC&BTTP	02 giờ	Mẫu 05 và Hồ sơ kèm theo
B4	<p>Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo việc từ chối; Trình lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Mẫu 05 và Dự thảo Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối
B5	Xem xét, ký nháy duyệt dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Thay đổi thông tin về

	TTHC tại B4, trực tiếp hoặc giao chuyên viên trình Lãnh đạo Sở	HC&BTTP		địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc dự thảo Văn bản thông báo việc từ chối đã ký nháy
B6	Phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC tại B5, chuyển Phòng HC&BTTP để phát hành	Lãnh đạo Sở Tư pháp	04 giờ	Mẫu 05 và Danh sách Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
B7	Phát hành văn bản và trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ	Văn thư	04 giờ	Mẫu 05, 06 và 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 hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
B8	Trả kết quả cho cá nhân	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 kèm 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 hoặc Văn bản thông báo việc từ chối
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày</i>			

	<p>trước ngày hết hạn xử lý, Sở Tư pháp ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&amp;TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ Tư pháp <a href="https://motcua.moj.gov.vn">https://motcua.moj.gov.vn</a> hoặc với các bước trong quy trình.</p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Tư pháp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ;
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3;
-	Danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (sau khi đã 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) hoặc Văn bản thông báo việc từ chối.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng HC&amp;BTTP, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.</p>	