

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1022/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3079/TTr-STP ngày 08 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ Tư pháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang;
- Lưu: VT, pmtrang.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

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

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
1	1.014965.H01	Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân	Ban hành mới
2	1.014966.H01	Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề	Ban hành mới
3	2.001130.H01	Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam	Sửa đổi, bổ sung
4	1.002681.H01	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	Sửa đổi, bổ sung
5	2.001117.H01	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	Sửa đổi, bổ sung
6	1.002626.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Sửa đổi, bổ sung
7	1.001842.000.00.00.H01	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Sửa đổi, bổ sung
8	1.008727.000.00.00.H01	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	Sửa đổi, bổ sung
9	1.001633.000.	Thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại	Sửa đổi, bổ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
	00.00.H01	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	sung
10	1.001600.000.00.00.H01	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên	Sửa đổi, bổ sung

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN TÀI VIÊN VÀ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

1. Mã TTHC: 1.014965.H01 - Thu hồi chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp thôi hành nghề Quản tài viên theo nguyện vọng cá nhân. Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc (120 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	102 giờ	
Bước	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
4		chính và Bộ trợ tư pháp		
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

2. Mã TTHC: 1.014966.H01 - Cấp lại chứng chỉ hành nghề Quản tài viên trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề. Thời gian thực hiện: 6 ngày làm việc (48 giờ)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	30 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		trợ tư pháp		
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

3. Mã TTHC: 2.001130.H01 - Cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đối với người đề nghị là công dân Việt Nam. Thời gian xử lý: 06 ngày làm việc (48 giờ).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	30 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

4. Mã TTHC: 1.002681.H01 - 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.
Thời gian xử lý: 06 ngày làm việc (48 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	30 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

5. Mã TTHC: 2.001117.H01 - 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. Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	22 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

6. Mã TTHC: 1.002626.000. 00.00.H01 - Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân. Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	22 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

7. Mã TTHC: 1.001842.000.00.00.H01 - Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	22 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

8. Mã TTHC: 1.008727.000. 00.00.H01 - Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản. Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	22 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	04 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	04 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

9. Mã TTHC: 1.001633.000. 00.00.H01- 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. Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		

10. Mã TTHC: 1.001600.000. 00.00.H01- Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên. Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc (24 giờ).

Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp tại TT PVHCC: Kiểm tra đầy đủ các giấy tờ bao gồm bản chính và bản sao theo quy định trong thành phần hồ sơ.	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	02 giờ	
Bước 2	Phân công Công chức phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 3	Xử lý hồ sơ theo quy định	Công chức Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	12 giờ	
Bước 4	Xem xét, ký tắt kết quả	Lãnh đạo Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	02 giờ	
Bước 5	Xem xét, ký ban hành kết quả	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 6	Đóng dấu, số hóa kết quả	Văn thư	02 giờ	
Bước 7	Vào sổ theo dõi trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		