BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

Số: 239/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thi tuyển, xét tuyển công chức Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình thi tuyển, xét tuyển công chức Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự".

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

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Thứ trưởng Phan Chí Hiếu (để b/c);
- Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp (để p/h);
- Các Phó Tổng cục trưởng;
- Cổng Thông tin điện tử BTP;
- Trang Thông tin điện tử Tổng cục THADS;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Hoàng Sỹ Thành

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

QUY TRÌNH
Thi tuyển, xét tuyển công chức
Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-TCTHADS ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

1. Mục đích

Quy trình này quy định các bước tổ chức tuyển dụng công chức Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật;

- Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan và áp dụng thống nhất.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với cơ quan quản lý thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.

4. Nội dung

Bước 1. Xác định nhu cầu tuyển dụng công chức

- *Nội dung công việc:* Rà soát, tổng hợp theo chỉ tiêu biên chế được giao, biên chế đã thực hiện, biên chế chưa tuyển; xác định vị trí việc làm cần tuyển; kết quả báo cáo về Tổng cục Thi hành án dân sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- *Đơn vị thực hiện:* Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi giao biên chế cho các đơn vị.

Bước 2. Lập kế hoạch tuyển dụng công chức

- *Nội dung công việc:* Tổng hợp đề xuất nhu cầu tuyển dụng công chức và xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Nội dung kế hoạch gồm: Tổng số biên chế được giao, chỉ tiêu biên chế cần tuyển, tiêu chuẩn cụ thể cho từng vị trí công tác, điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi rà soát, tổng hợp xong.

Bước 3. Thông báo tuyển dụng công chức

- *Nội dung công việc:* Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt, thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin/trang thông tin điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Tổng cục Thi hành án dân sự. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- *Đơn vị thực hiện:* Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

b) Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

a) Tiếp nhận hồ sơ

- *Nội dung công việc:* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục (đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển công chức Tổng cục Thi hành án dân sự) và Cục Thi hành án dân sự (đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển công chức các cơ quan thi hành án dân sự).

- *Thời gian thực hiện:* Kể từ ngày thông báo tiếp nhận hồ sơ.

b) Tổng hợp hồ sơ đăng ký dự tuyển

- *Nội dung công việc:* Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển do các Cục Thi hành án dân sự gửi và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Kể từ khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Bước 5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức

a) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức

- *Nội dung công việc:* Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng. Khi tổ chức tuyển dụng công chức, nếu số người đăng ký dự tuyển trong cùng một kỳ tuyển dụng từ 30 người trở xuống thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- *Đơn vị thực hiện:* Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

b) Thành lập các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức

- *Nội dung công việc:* Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức:

+ Đối với hình thức thi tuyển: Ban hành quyết định thành lập 04 ban: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi (với nhân sự là Trưởng ban và các ủy viên, riêng Ban coi thi có thêm Phó trưởng ban).

+ Đối với hình thức xét tuyển: Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch.

Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng được quy định tại Mục 1, 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Thư ký Hội đồng.

- *Thời gian thực hiện:* Theo tiến độ công việc.

Bước 6. Tổ chức thi, chấm thi hoặc tổ chức xét tuyển

1. Tổ chức thi, chấm thi

a) Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi

- *Nội dung công việc*: Gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng tuyển dụng.

- *Thời gian thực hiện:* Trước ngày thi ít nhất 15 ngày.

b) Niêm yết danh sách thí sinh

- *Nội dung công việc*: Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng tuyển dụng.

- *Thời gian thực hiện:* Trước ngày thi ít nhất 01 ngày.

c) Tổ chức thi, tổ chức chấm thi: Thực hiện theo quy định tại Mục 3 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Tổ chức xét tuyển và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phúc khảo (nếu có)

a) Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn

- *Nội dung công việc*: Gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng tuyển dụng.

- *Thời gian thực hiện:* Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày.

b) Niêm yết danh sách thí sinh

- *Nội dung công việc*: Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng tuyển dụng.

- *Thời gian thực hiện:* Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày.

c) Tổ chức xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Bước 7. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Đối với trường hợp thi tuyển:

- *Nội dung công việc*: Ghép phách; niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách; tổng hợp kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng (thi tuyển) công chức thông báo kết quả thi tuyển công chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Ban phách; Trưởng ban phách; Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi tổ chức chấm thi xong.

2. Đối với trường hợp xét tuyển:

- *Nội dung công việc*: Bàn giao kết quả phỏng vấn; tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thông báo kết quả xét tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Trưởng ban kiểm tra sát hạch; Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi tổ chức phỏng vấn xong.

Bước 8. Phúc khảo và công bố kết quả phúc khảo

1. Phúc khảo

- *Nội dung công việc:* Nhận đơn phúc khảo, thành lập Ban Phúc khảo

- *Đơn vị thực hiện:* Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển công chức.

2. Tổ chức phúc khảo

- *Nội dung công việc:* Tổ chức chấm phúc khảo.

- *Đơn vị thực hiện*: Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

3. Thông báo kết quả phúc khảo

- *Nội dung công việc:* Tổng hợp điểm chấm phúc khảo, báo cáo Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định.

- *Đơn vị thực hiện*: Hội đồng tuyển dụng công chức..

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi báo cáo Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

Bước 9. Đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng

1. Hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức gồm có:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (nếu có);

b) Các tài liệu thể hiện thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

c) Danh sách những người đăng ký dự tuyển;

d) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức hoặc cho Tổng Cục trưởng (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức);

đ) Kết quả tuyển dụng;

e) Sơ yếu lý lịch tự thuật, bản sao các văn bằng, chứng chỉ (không cần chứng thực) đối với các trường hợp đề nghị phê duyệt trúng tuyển.

2. Đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng

- *Nội dung công việc:* Đề nghị Lãnh đạo Bộ phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- *Đơn vị thực hiện:* Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo.

Bước 10. Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển

- *Nội dung công việc:* Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- *Đơn vị thực hiện:* Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Bước 11. Hoàn thiện hồ sơ

1. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

2. Hoàn thiện hồ sơ

- *Nội dung công việc:* Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Người trúng tuyển.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

Bước 12. Ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Ra quyết định tuyển dụng

- *Nội dung công việc:* Ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển, trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

- *Đơn vị thực hiện:* Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định.

2. Nhận việc

- *Nội dung công việc:* Nhận việc, trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn, thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc.

- *Đơn vị thực hiện:* Người được tuyển dụng vào công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng.

Bước 13. Lưu trữ tài liệu

1. Đối với trường hợp thi tuyển

a) Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng công chức, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

b) Lưu trữ tài liệu

- *Nội dung công việc:* Bàn giao cho Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục để quản lý (đối với hồ sơ công chức được tuyển dụng) và để đưa vào lưu trữ (đối với tài liệu về kỳ thi).

- *Đơn vị thực hiện:* Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả kỳ thi).

2. Đối với trường hợp xét tuyển

a) Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

b) Lưu trữ tài liệu

- *Nội dung công việc:* Bàn giao cho Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục để quản lý (đối với hồ sơ công chức được tuyển dụng) và để đưa vào lưu trữ (đối với tài liệu về kỳ xét tuyển).

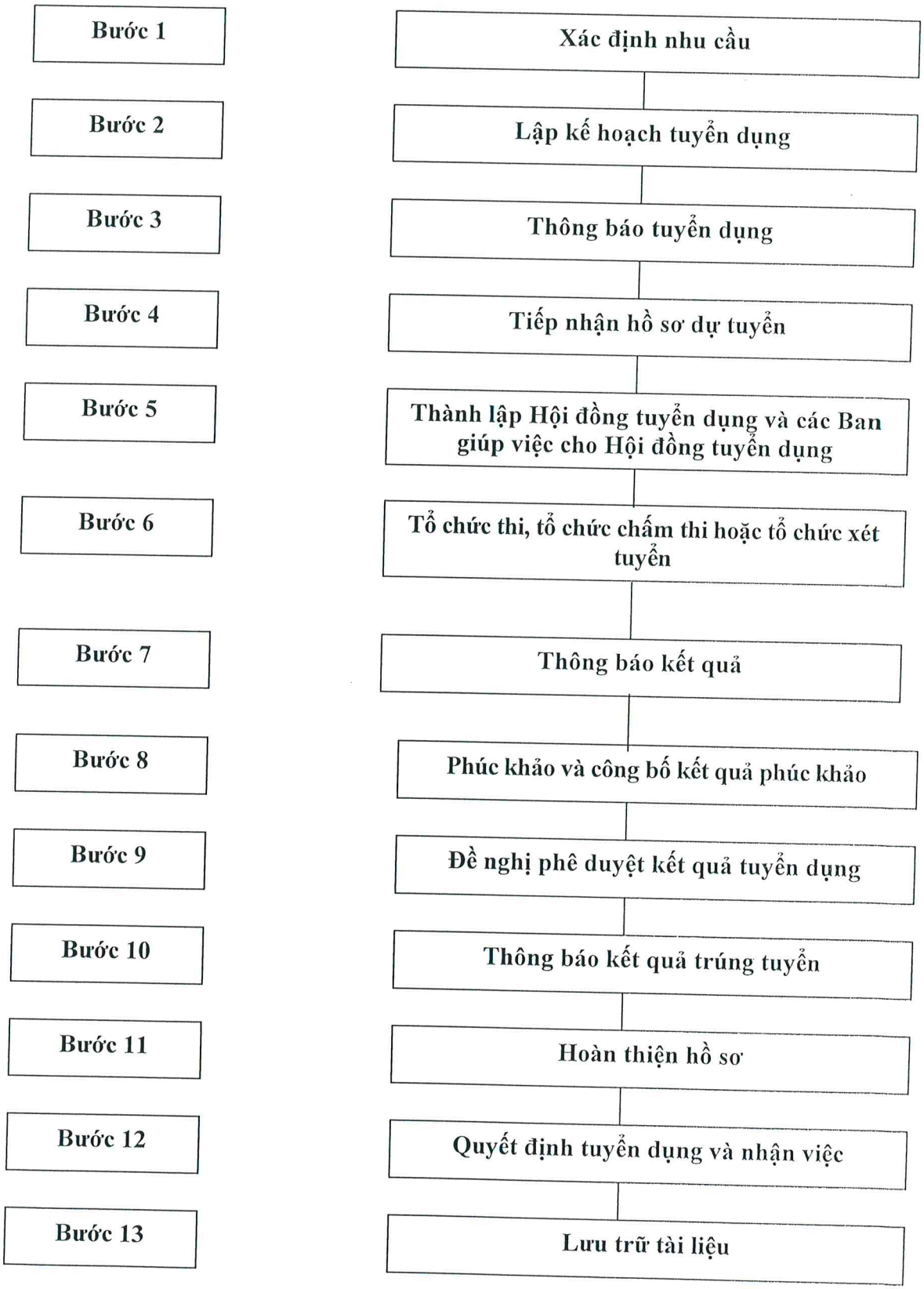
- *Đơn vị thực hiện:* Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TƯ PHÁP
TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Hoàng Sỹ Thành

Phụ lục

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG