

Số: 285/QĐ-TCTHADS

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận công chức về công tác tại  
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 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;

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 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 số 09/2015/TT-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp 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 tiếp nhận công chức về công tác tại 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 Trần Tiến Dũng (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**



**Hoàng Sỹ Thành**

## QUY TRÌNH

### Tiếp nhận công chức về công tác tại

### Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-TCTHADS ngày 04 tháng 3 năm 2016  
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

#### 1. Mục đích

Quy trình này quy định các bước tiếp nhận công chức về công tác tại Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự.

#### 2. Yêu cầu

- Bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật;
- Bảo đảm 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

##### 4.1. Đối với các trường hợp tiếp nhận về công tác tại Tổng cục Thi hành án dân sự

##### *Bước 1. Xác định nhu cầu tiếp nhận công chức*

- *Nội dung công việc:* Rà soát, đánh giá về tình hình biên chế, cơ cấu công chức, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu đối với vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận; kết quả rà soát gửi về Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị thuộc Tổng cục có nhu cầu tiếp nhận công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi có quyết định giao biên chế của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

##### *Bước 2. Phê duyệt chủ trương tiếp nhận công chức*

- *Nội dung công việc:* Tổng hợp nhu cầu tiếp nhận công chức của các đơn vị thuộc Tổng cục, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương tiếp nhận công chức.

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

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 05 ngày, kể từ khi nhận được đề xuất nhu cầu tiếp nhận công chức.

### ***Bước 3. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ***

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận công chức bao gồm:

a) Đơn đề nghị được tiếp nhận;

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

c) Bản chụp: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận; Quyết định tuyển dụng; Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cơ quan có thẩm quyền; sổ bảo hiểm xã hội;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người đăng ký tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

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;

e) Bản sao giấy khai sinh;

g) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

2. Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- *Nội dung công việc:* Tiếp nhận hồ sơ, gặp gỡ, trao đổi với người có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị và có văn bản đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho phép thực hiện quy trình tiếp nhận công chức (gửi kèm theo hồ sơ đăng ký tiếp nhận công chức).

- *Đơn vị thực hiện:* Các đơn vị thuộc Tổng cục có nhu cầu tiếp nhận công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn xin chuyển công tác về đơn vị.

b) Thẩm định hồ sơ

- *Nội dung công việc:* Thẩm định hồ sơ đăng ký tiếp nhận công chức do các đơn vị thuộc Tổng cục chuyển đến và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho phép thực hiện quy trình tiếp nhận công chức.

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

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận công chức.

### ***Bước 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch***

1. Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự báo cáo Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Tổng Cục trưởng hoặc 01 Phó Tổng cục trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục;
- c) Các ủy viên: Đại diện Đảng ủy Tổng cục, Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan đến vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận;
- d) Thư ký giúp việc Hội đồng: Công chức Vụ Tổ chức cán bộ Tổng cục Thi hành án dân sự.

## 2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

### ***Bước 5. Tổ chức kiểm tra, sát hạch***

- *Nội dung công việc:* Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký tiếp nhận theo yêu cầu vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thành lập.

### ***Bước 6. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch***

- *Nội dung công việc:* (1) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, sát hạch, thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch cho người đăng ký tiếp nhận; (2) Gửi Công văn đồng ý tiếp nhận tới cơ quan, đơn vị mà người đăng ký tiếp nhận đang công tác trong trường hợp người đăng ký tiếp nhận đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

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

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, sát hạch (đối với nội dung 1) và 02 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch (đối với nội dung 2).

### ***Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ***

- *Nội dung công việc:* Hoàn thiện hồ sơ. Đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Đối với các trường hợp đang là công chức phải chuyển giao hồ sơ gốc của công chức được tiếp nhận được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-BTP ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 638/QĐ-BTP ngày 21 tháng 8 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

- *Đơn vị thực hiện:* Người được tiếp nhận.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị người đăng ký tiếp nhận đang công tác.

### ***Bước 8. Ra quyết định tiếp nhận***

1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự

- *Nội dung công việc:* Ra quyết định tiếp nhận đối với các trường hợp đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

- *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, sau khi hoàn tất các thủ tục tiếp nhận theo quy định.

2. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

- *Nội dung công việc:* Trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định tiếp nhận đối với các trường hợp đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

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

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, sau khi hoàn tất các thủ tục tiếp nhận theo quy định.

### ***Bước 9. Lưu trữ tài liệu***

1. Tài liệu về việc tiếp nhận công chức bao gồm: Các văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận công chức, văn bản của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, quyết định tiếp nhận công chức và các tài liệu khác (nếu có).

2. Lưu trữ tài liệu

- *Nội dung công việc:* Lưu trữ, quản lý tài liệu về việc tiếp nhận công chức; việc lập, chuyển giao hồ sơ gốc của công chức được tiếp nhận được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-BTP ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 638/QĐ-BTP ngày 21 tháng 8 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

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

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tiếp nhận công chức.

**4.2. Đối với các trường hợp tiếp nhận về công tác tại các cơ quan thi hành án dân sự**

### ***Bước 1. Xác định nhu cầu tiếp nhận công chức***

- *Nội dung công việc:* Rà soát, đánh giá về tình hình biên chế, cơ cấu công chức, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu đối với vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận; kết quả rà soát báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

- *Đơn vị thực hiện:* Cục Thi hành án dân sự có nhu cầu tiếp nhận công chức.

- *Thời gian thực hiện:* Sau khi có quyết định giao biên chế của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự.

### ***Bước 2. Phê duyệt chủ trương tiếp nhận công chức***

- *Nội dung công việc:* Tổng hợp nhu cầu tiếp nhận công chức của các cơ quan thi hành án dân sự, báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, phê duyệt chủ trương tiếp nhận công chức.

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

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

### ***Bước 3. Tiếp nhận hồ sơ***

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận công chức thực hiện như Bước 3 mục 4.1 Quy trình này.

2. Tiếp nhận hồ sơ

- *Nội dung công việc:* Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, gỡ gỡ, trao đổi với người có nguyện vọng xin chuyển công tác về đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, cho phép thực hiện quy trình tiếp nhận công chức.

- *Đơn vị thực hiện:* Cục Thi hành án dân sự (Phòng Tổ chức cán bộ).

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn xin chuyển công tác về đơn vị.

### ***Bước 4. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch***

1. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch công chức có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Cục trưởng hoặc 01 Phó Cục trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự;

c) Các ủy viên: Đại diện cấp ủy Cục, Lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tiếp nhận, Lãnh đạo một số đơn vị có liên quan đến vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận;

d) Thư ký giúp việc Hội đồng: Công chức Phòng Tổ chức cán bộ Cục Thi hành án dân sự.

2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

### ***Bước 5. Tổ chức kiểm tra, sát hạch***

- *Nội dung công việc:* Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đăng ký tiếp nhận theo yêu cầu vị trí việc làm có nhu cầu tiếp nhận.

- *Đơn vị thực hiện:* Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thành lập.

### ***Bước 6. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch***

- *Nội dung công việc:* (1) Trên cơ sở kết quả kiểm tra, sát hạch, thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch cho người đăng ký tiếp nhận; (2) Gửi Công văn đồng ý tiếp nhận tới cơ quan, đơn vị mà người đăng ký tiếp nhận đang công tác trong trường hợp người đăng ký tiếp nhận đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

- *Đơn vị thực hiện:* Cục Thi hành án dân sự (Phòng Tổ chức cán bộ).

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, sát hạch (đối với nội dung 1) và 02 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả xét tiếp nhận (đối với nội dung 2).

### ***Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ***

- *Nội dung công việc:* Hoàn thiện hồ sơ. Đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển phải hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Đối với các trường hợp đang là công chức phải chuyển giao hồ sơ gốc của công chức được tiếp nhận được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động của Bộ Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-BTP ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự ban hành kèm theo Quyết định số 638/QĐ-BTP ngày 21 tháng 8 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự

- *Đơn vị thực hiện:* Người được tiếp nhận.

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị người đăng ký tiếp nhận đang công tác.

### ***Bước 8. Ra quyết định tiếp nhận***

1. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự

- *Nội dung công việc:* Ra quyết định tiếp nhận đối với các trường hợp đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

- *Đơn vị thực hiện:* Cục Thi hành án dân sự (Phòng Tổ chức cán bộ).

- *Thời gian thực hiện:* Trong thời hạn 15 ngày, sau khi hoàn tất các thủ tục tiếp nhận theo quy định.



2. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Bộ trưởng Bộ Tư pháp

- *Nội dung công việc*: Báo cáo Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định tiếp nhận hoặc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đáp ứng yêu cầu vị trí cần tiếp nhận.

- *Đơn vị thực hiện*: Cục Thi hành án dân sự (Phòng Tổ chức cán bộ).

- *Thời gian thực hiện*: Trong thời hạn 15 ngày, sau khi hoàn tất các thủ tục tiếp nhận theo quy định.

### ***Bước 9. Lưu trữ tài liệu***

1. Tài liệu về việc tiếp nhận công chức bao gồm: Các văn bản có liên quan đến việc tiếp nhận công chức, văn bản của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, quyết định tiếp nhận công chức và các tài liệu khác (nếu có).

2. Lưu trữ tài liệu

- *Nội dung công việc*: Lưu trữ, quản lý tài liệu về việc tiếp nhận công chức.

- *Đơn vị thực hiện*: Cục Thi hành án dân sự (Phòng Tổ chức cán bộ).

- *Thời gian thực hiện*: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tiếp nhận công chức. /           

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Hoàng Sỹ Thành**

**LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN**

