

Số: 204/QĐ-STP

Hà Tĩnh, ngày 21 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức
Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020

GIÁM ĐỐC SỞ

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tư pháp; Quyết định số 50/2018/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi khoản 2 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp ban hành kèm theo Quyết định số 11/2015/QĐ-UBND ngày 16/3/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh;

Thực hiện Công văn số 3026/UBND-NC₁ ngày 13/5/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng viên chức;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Viết Hồng

QUY CHẾ
Tuyển dụng viên chức Trung tâm
Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-STP
ngày 21/5/2020 của Sở Tư pháp)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc; yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung tuyển dụng; đối tượng và điểm ưu tiên; xác định người trúng tuyển; hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và bộ phận giúp việc.

2. Quy chế áp dụng đối với Hội đồng tuyển dụng, các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phục vụ tuyển dụng viên chức và người dự tuyển vào viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức và chỉ tiêu, cơ cấu đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

3. Người dự tuyển chỉ được đăng ký dự tuyển vào một chỉ tiêu vị trí việc làm.

4. Đảm bảo tính cạnh tranh. Số lượng hồ sơ đăng ký dự tuyển cho mỗi chỉ tiêu tuyển dụng phải có số dư; không hạn chế tối đa số lượng người dự tuyển cho mỗi chỉ tiêu tuyển dụng.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TUYỂN DỤNG

Điều 3. Ngạch viên chức cần tuyển

Tuyển dụng viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020 nhằm tuyển dụng viên chức ngạch Chuyên viên vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh thuộc Sở Tư pháp đã được UBND tỉnh phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng.

Điều 4. Yêu cầu cơ cấu, chuyên ngành tuyển dụng

1. Một (01) chỉ tiêu thực hiện vị trí việc làm Trợ giúp pháp lý về lĩnh vực pháp luật dân sự, đất đai, hôn nhân gia đình. Yêu cầu trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Luật.

2. Một (01) chỉ tiêu thực hiện vị trí việc làm Trợ giúp pháp lý về lĩnh vực pháp luật hình sự, hành chính, khiếu nại, tố cáo. Yêu cầu trình độ đào tạo: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Luật.

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a. Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b. Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c. Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d. Có lý lịch rõ ràng;
- đ. Có Bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Luật, Chứng chỉ ngoại ngữ và Chứng chỉ tin học theo quy định của pháp luật hiện hành.
- e. Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g. Người dự tuyển phải là người đã hoặc đang tham gia lớp đào tạo nghề luật sư và có thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật từ 01 năm trở lên.
- h. Đối với người đang là viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước nếu đăng ký dự tuyển phải được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý (theo quy định về phân cấp) có văn bản đồng ý cho tham gia dự tuyển viên chức.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a. Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Mỗi thí sinh nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp. Hồ sơ bao gồm:

- a. Phiếu đăng ký dự tuyển (Theo mẫu);
- b. Hai (02) phong bì có dán tem, ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

2. Các thành phần hồ sơ ở khoản 1 Điều này được bỏ vào túi đựng hồ sơ và không trả lại.

Điều 7. Hồ sơ trúng tuyển

1. Người trúng tuyển viên chức phải nộp 01 (một) bộ hồ sơ kèm theo bản gốc để đối chiếu, bao gồm:

- a. Trích lục khai sinh;
- b. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày trúng tuyển;
- c. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu vị trí dự tuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- d. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp còn giá trị sử dụng tính đến ngày trúng tuyển;
- đ. Phiếu lý lịch tư pháp;
- e. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
- g. Văn bản đồng ý cho tham gia dự tuyển viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý đối với người đang là viên chức, cán bộ, công chức cấp xã, người làm việc trong doanh nghiệp Nhà nước;
- h. Các giấy tờ chứng minh đã hoặc đang tham gia lớp đào tạo nghề luật sư và có thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật từ 01 năm trở lên.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Sở Tư pháp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Giám đốc Sở ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Sở Tư pháp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Sở Tư pháp thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 8. Phí dự tuyển

Phí dự tuyển thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Hình thức và nội dung tuyển dụng

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển

2. Nội dung và hình thức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm. Nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại điểm b khoản này.

b. Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian phỏng vấn tối đa là 30 phút.

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

Điều 10. Đối tượng và điểm ưu tiên

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a. Có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b. Có điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 10 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 10 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 Quy chế này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Điều 10 Quy chế này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Giám đốc Sở quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 7 hoặc trong trường hợp Sở Tư pháp phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liên kê mà bằng nhau thì Giám đốc Sở quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BỘ PHẬN GIÚP VIỆC

Điều 12. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh năm 2020 (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Sở quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển gồm 05 thành viên làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Thành lập các Ban giúp việc, gồm: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra, sát hạch;

b. Ban hành Nội quy phỏng vấn;

c. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

d. Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và chấm điểm phỏng vấn;

đ. Báo cáo Giám đốc Sở kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

e. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Tư pháp trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển; tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế tuyển dụng;

b. Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c. Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và Ban Kiểm tra, sát hạch;

d. Ban hành Nội quy phỏng vấn;

đ. Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu “mật”.

e. Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

- g. Báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- h. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể, bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b. Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c. Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d. Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 14. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a. Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển kiểm tra thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển theo đúng quy định;

b. Phân công thành viên của Ban kiểm tra thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển theo đúng quy định;

c. Trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a. Tham gia kiểm tra thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển theo phân công của Trưởng Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

b. Thực hiện kiểm tra thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự tuyển đảm bảo theo đúng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 5 Quy chế này;

c. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức kiểm tra với Trưởng Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và đề nghị hình thức xử lý.

4. Thành viên kiêm Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển giúp Trưởng ban:

a. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

- b. Ghi biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - c. Tổng hợp danh sách người đủ điều kiện tham dự phỏng vấn và trình Trưởng ban;
 - d. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban phân công.
5. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:
- a. Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b. Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 15. Ban Kiểm tra, sát hạch

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch:
 - a. Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn.
 - b. Bố trí thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn;
 - c. Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;
 - d. Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Kiểm tra sát hạch:
 - a. Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban Kiểm tra sát hạch;
 - b. Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;
 - c. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.
4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:
 - a. Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.
 - b. Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 16. Tổ chức xét tuyển

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn:

a. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

Trường hợp các thành viên chấm điểm phỏng vấn chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban Kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

Trường hợp các thành viên chấm điểm phỏng vấn chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban Kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

a. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

c. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

d. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

Điều 17. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Sở quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản đối với thí sinh vi phạm nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Sở Tư pháp xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Giám đốc Sở ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản vi phạm nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho Văn phòng Sở để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ. /

GIÁM ĐỐC



Lê Viết Hồng