

Số: 04/QĐ-HĐTDVC

Thái Bình, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-STP ngày 09/7/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp tại Tờ trình số 59/TTr-VP ngày 15/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024.

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

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức, Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Ban Giám sát và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc Sở Tư pháp (để báo cáo);
- Lưu: VT, HĐTDVC

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP
Đoàn Mạnh Huân

QUY CHẾ
KỶ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM TRỢ GIÚP
PHÁP LÝ NHÀ NƯỚC TỈNH THÁI BÌNH THUỘC SỞ TƯ PHÁP NĂM 2024
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐTDVC ngày 15/8/2024 của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các Nghị định của Chính phủ: Số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu của Sở Tư pháp trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tư pháp về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch và Tổ thư ký giúp việc Hội đồng.

d) Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm phỏng vấn.

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng: Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Chuẩn bị các tài liệu ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch.

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Mục 2.

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Chấm điểm thực hành theo quy định.

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch viên chức dự thi.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

Điều 4. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Sở Tư pháp; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 5. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của Sở Tư pháp. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Chương II TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Mục 1 CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức thi Vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi phỏng vấn. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức thi phỏng vấn và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi.

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi, biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, sát hạch. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 7. Công tác xây dựng đề thi

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban Giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban Giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Đối với thi phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban Kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban Kiểm sát, sách hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

Đối với hình thức thi phỏng vấn: Bố trí 01 phòng chờ cho thí sinh tại Hội trường tầng 2 và 01 phòng phỏng vấn tại Hội trường tầng 4, trụ sở nhà việc Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình.

Điều 10. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 2

Cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu, phương thức chấm điểm, phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định

Mục 2

TỔ CHỨC PHỎNG VẤN

Điều 11. Công tác chuẩn bị đề thi

Thực hiện theo Điều 13 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*). Cụ thể như sau:

- Phải đảm bảo mỗi thí sinh ít nhất 01 đề thi và thí sinh đã rút ngẫu nhiên được đề thi nào thì không sử dụng lại đề thi đó.

- Đề thi phải có số dư theo từng vị trí, chuyên ngành và đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rành; Nội dung đề phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển; thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí cần tuyển.

- Đáp án đề thi: Xây dựng theo thang điểm 100.

- Túi đựng đề thi: Đóng gói theo từng mã chuyên ngành.

- Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, đáp án phải được giám sát bởi ít nhất 01 thành viên Ban Giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, đáp án thi phải được bảo quản theo chế độ Mật và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

Điều 12. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

Điều 13. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở đề phỏng vấn

1. Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch mời đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề phỏng vấn và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề phỏng vấn được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề phỏng vấn bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

Điều 14. Cách tính thời gian phỏng vấn

Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút; thời gian trả lời phỏng vấn không quá 30 phút/ 01 thí sinh.

Điều 15. Tổ chức phỏng vấn

1. Chuẩn bị phỏng vấn:

- Gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn, kiểm tra thông tin cá nhân; hướng dẫn thí sinh ký vào danh sách dự thi.
- Phát Giấy nháp cho thí sinh dự phỏng vấn và hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào Giấy nháp.
- Bóc túi đựng đề phỏng vấn theo vị trí việc làm thí sinh đăng ký dự phỏng vấn; cho thí sinh bóc đề phỏng vấn theo quy định.
- Theo dõi thời gian chuẩn bị câu trả lời của thí sinh (Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút).

2. Phỏng vấn:

Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các bì đáp án đề phỏng vấn còn nguyên niêm phong.
- Bóc túi đựng phong bì chứa đáp án đề phỏng vấn theo từng mã đề phỏng vấn để thực hiện chấm theo quy định.
- Trường hợp sau khi mở đáp án chấm, nếu phát hiện đáp án chấm có sai sót (nhầm đáp án chấm, thiếu trang, nhầm trang...) thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản, đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.
- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm cho thí sinh theo đúng đáp án chấm của đề phỏng vấn (không quá 30 phút).
- Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn.
- Bàn giao đề thi, đáp án, bảng điểm tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch. Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm điểm phỏng vấn và bàn giao cho Thư ký Hội đồng bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, đề thi, đáp án ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.
- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

Điều 16. Tổng hợp kết quả phỏng vấn

Sau khi nhận kết quả điểm phỏng vấn từ Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Chương III

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 17. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Ban giám sát, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Tư pháp trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp 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 bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng 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. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Sở Tư pháp để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát, các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức và các thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024 thực hiện Quy chế này./.

Số: 59/TTr-VP

Thái Bình, ngày 15 tháng 8 năm 2024

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024

Kính gửi: Đồng chí Đoàn Mạnh Huân, Phó Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-STP ngày 09/7/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức; số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 86/QĐ-STP ngày 12/8/2024 của Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự phỏng vấn (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024; Văn phòng Sở Tư pháp đề nghị đồng chí Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định ban hành Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Thái Bình thuộc Sở Tư pháp năm 2024 (Có dự thảo Quyết định kèm theo), với các nội dung chính như sau:

- Chương I. Quy định chung (gồm 05 điều, từ Điều 1 đến Điều 5)
 - + Mục 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức;
 - + Mục 2. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng.
- Chương II. Tổ chức tuyển dụng (gồm 11 điều, từ Điều 6 đến Điều 16)
 - + Mục 1. Công tác tổ chức;
 - + Mục 2. Tổ chức phỏng vấn.

- Chương III. Các công tác khác (gồm 04 điều, từ Điều 17 đến Điều 20)

Văn phòng Sở Tư pháp đề nghị đồng chí Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức chấp thuận./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Ngọc Hiền