|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  **SỞ TƯ PHÁP**  Số: 81/QĐ-STP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 5 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại**

**Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp năm 2021**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

## Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về* [*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*](https://luatvietnam.vn/noi-dung-tham-chieu.html?DocItemId=1427507);

*Căn cứ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp năm 2021.

**Điều 2.** Giao Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp năm 2021tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và hết hiệu lực sau khi Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.** ChánhVăn phòng, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở; Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Sở Nội vụ;  - Lãnh đạo Sở;  - Trung tâm TGPLNN;  - Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở;  - Niêm yết công khai tại trụ sở Sở Tư pháp;  - Lưu VT, VP. | **GIÁM ĐỐC**  **Đào Chuẩn** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  **SỞ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Xét tuyển viên chức làm việc tại**

**Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp năm 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP*

*ngày /5/2021 của Sở Tư pháp)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**. Quy chế xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp năm 2021 nhằm cụ thể hoá Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về [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](https://luatvietnam.vn/noi-dung-tham-chieu.html?DocItemId=1427507).

**Điều 2.** Quy chế này quy định cụ thể về hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Sở Tư pháp (gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) và các Ban giúp việc của Hội đồng. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức, cơ cấu tuyển dụng theo chỉ tiêu phê duyệt tại Công văn số 3276/UBND-NV ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tuyển dụng viên chức tại Sở Tư pháp và Kế hoạch số 740/KH-STP ngày 27/4/2021 của Sở Tư pháp về tuyển dụng viên chức làm việc tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp năm 2021

**Điều 3.** Quy chế này áp dụng đối với thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng, Ban Giám sát kỳ xét tuyển và những người dự tuyển viên chức theo quy định tại Quy chế này.

**Chương II**

**HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG, BAN GIÁM SÁT KỲ XÉT TUYỂN**

# Điều 4. Hội đồng xét tuyển

Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ và Điều 2 của 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 ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

**Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

Ban kiểm tra phiếu dự tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 9 của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

**Điều 6. Ban kiểm tra, sát hạch**

Ban kiểm tra, sát hạch kỳ xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 8 của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

**Điều 7. Ban Giám sát kỳ xét tuyển**

Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 36 của 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

**Chương III**

**TỔ CHỨC XÉT TUYỂN, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

**Điều 9. Tổ chức xét tuyển viên chức**

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh theo phòng thi; nội quy, thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn.

- 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; biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; biên bản mở đề phỏng vấn; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, 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; Ban Giám sát 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 vòng 2

a) Nội dung phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn để đánh giá kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng. Thí sinh phỏng vấn trực tiếp là trả lời trước Ban kiểm tra, sát hạch đối với đề được bốc thăm về kiến thức, hiểu biết, năng lực, kỹ năng lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

b) Đề thi phỏng vấn

- Đề thi phòng vấn phải đảm bảo nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi phỏng vấn đó và có 01 đề dự phòng so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm, cụ thể:

+ Đề phỏng vấn 02 câu/đề.

+ Thời gian bắt đầu, trả lời, kết thúc phỏng vấn.

- Thời gian thi phỏng vấn là 30 phút được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); khi hết thời gian, Ban kiểm tra, sát hạch yêu cầu thi sinh dừng trả lời và ký vào danh sách phỏng vấn.

- Nội dung đề thi phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; đề phải bảo đảm tính chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng. Mỗi đề thi phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Chấm điểm phỏng vấn

Theo thang điểm 10 để quy đổi sang thang điểm 100 theo quy định.

- Điểm phỏng vấn được chấm theo thang điểm 10, số điểm mỗi câu tùy theo mức độ khó, dễ nhưng tổng 02 câu không được quá 10 điểm. Điểm phỏng vấn là điều kiện để được xét kết quả trúng tuyển.

- Khi chấm điểm phỏng vấn các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm. Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả 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 10. Xác định người trúng tuyển**

1. Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm (điểm đã được quy đổi sang thang điểm 100) trở lên;

b) Có số điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định người trúng tuyển.

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

7. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (đã tính quy đổi sang thang điểm 100):

a) 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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

**CHƯƠNG IV**

**GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ**

**Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức xét tuyển viên chức, 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 xét tuyển viên chức sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 12. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về xét tuyển viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức 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 quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc để 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. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ thi xét tuyết viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ thi cho Văn phòng Sở để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện xét tuyển, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.