

Số: 02 /2026/TT-VKSTC

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định việc thi tuyển, xét chọn, bổ nhiệm Kiểm sát viên của Viện kiểm sát nhân dân

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân số 63/2014/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 82/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Thông tư quy định việc thi tuyển, xét chọn, bổ nhiệm Kiểm sát viên của Viện kiểm sát nhân dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thông tư này quy định về nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức, nội dung và quy trình thi tuyển, xét chọn, bổ nhiệm chức danh Kiểm sát viên sơ cấp, Kiểm sát viên trung cấp, Kiểm sát viên cao cấp (sau đây viết tắt là Kiểm sát viên) của Viện kiểm sát nhân dân; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên, Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên, các bộ phận giúp việc kỳ thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên.

Thông tư này không quy định việc bổ nhiệm Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao và bổ nhiệm Kiểm sát viên trong trường hợp quy định tại Điều 81 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân.

2. Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

- Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Viện kiểm sát quân sự các cấp;
- Công chức của Viện kiểm sát nhân dân các cấp, sỹ quan của Viện kiểm sát quân sự các cấp (sau đây viết tắt là công chức);
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Người dự thi" là công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đăng ký tham dự kỳ thi tuyển Kiểm sát viên, được Ủy ban kiểm sát đơn vị cử

dự thi và được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên phê duyệt tham dự kỳ thi tuyển;

2. “*Người tham gia xét chọn*” là công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định đăng ký tham dự kỳ xét chọn Kiểm sát viên, được Ủy ban Kiểm sát đơn vị cử xét chọn và được Chủ tịch Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên phê duyệt tham dự kỳ xét chọn;

3. “*Người trúng tuyển*” là người được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên phê duyệt kết quả trúng tuyển tại kỳ thi tuyển Kiểm sát viên;

4. “*Người thân thích*” là người có quan hệ gia đình gồm: vợ (chồng); bố, mẹ, người trực tiếp nuôi dưỡng hoặc bố, mẹ, người trực tiếp nuôi dưỡng vợ (chồng); con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể; anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ (chồng) theo quy định của pháp luật.

5. Thời gian làm công tác pháp luật, gồm:

a) Đối với người đang công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân thì thời gian làm công tác pháp luật là thời gian làm việc tại các vị trí việc làm có yêu cầu trình độ cử nhân luật;

b) Đối với người làm việc trong các cơ quan, tổ chức thì thời gian làm công tác pháp luật là thời gian làm việc tại các vị trí việc làm có yêu cầu trình độ cử nhân luật.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Việc thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên được thực hiện bảo đảm tính cạnh tranh, công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, dân chủ, quy trình chặt chẽ; bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật công tác theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ tiêu dành cho thi tuyển và dành cho xét chọn Kiểm sát viên hằng năm được phân bổ theo các căn cứ sau:

a) Tổng số chỉ tiêu Kiểm sát viên cần bổ sung trong năm;

b) Tỷ lệ tính theo số lượng người đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký thi tuyển và đăng ký xét chọn.

3. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác hằng năm, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có thể bổ sung tiêu chuẩn, điều kiện vào kế hoạch thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên bảo đảm nâng cao chất lượng bổ nhiệm Kiểm sát viên.

Điều 4. Đăng ký dự thi, xét chọn

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, số lượng, cơ cấu tỉ lệ các ngạch Kiểm sát viên giao cho Viện kiểm sát nhân dân, Viện kiểm sát quân sự các cấp đề ban hành Kế hoạch thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên.

2. Công chức căn cứ Kế hoạch thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên đăng ký dự thi, xét chọn để Ủy ban kiểm sát có thẩm quyền xét tuyển.

Điều 5. Thẩm quyền xét tuyển

1. Việc xét tuyển để cử công chức tham gia thi tuyển Kiểm sát viên thực hiện như sau: Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát quân sự trung ương, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát quân sự quân khu và tương đương xét tuyển công chức đang công tác ở Viện kiểm sát cấp mình và cấp dưới trực thuộc có đăng ký thi tuyển để cử công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia thi tuyển Kiểm sát viên.

2. Việc xét tuyển để đề nghị bổ nhiệm Kiểm sát viên vào ngạch cao hơn thực hiện như sau: Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát quân sự trung ương, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát quân sự cấp quân khu xét tuyển công chức đang công tác ở Viện kiểm sát cấp mình và cấp dưới trực thuộc có đăng ký xét chọn trên cơ sở chỉ tiêu Kiểm sát viên được giao hằng năm để lựa chọn và cử công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Thông tư này tham gia xét chọn Kiểm sát viên, bảo đảm số lượng công chức được cử không vượt quá chỉ tiêu được giao.

Điều 6. Thẩm định hồ sơ

1. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Viện kiểm sát quân sự trung ương có trách nhiệm tổng hợp danh sách, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người dự thi, người tham gia xét chọn trình Ủy ban kiểm sát cùng cấp xem xét, quyết định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao (viết tắt là Vụ Tổ chức cán bộ) có trách nhiệm tổng hợp danh sách, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người dự thi, người tham gia xét chọn của Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban kiểm sát Viện kiểm sát quân sự trung ương.

Chương II

THI TUYỂN KIỂM SÁT VIÊN, BỔ NHIỆM KIỂM SÁT VIÊN QUA HÌNH THỨC THI TUYỂN

Mục 1.

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN KIỂM SÁT VIÊN

Điều 7. Thành phần

Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên (viết tắt là Hội đồng thi) do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định, gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng thi là Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
2. Các Ủy viên Hội đồng thi gồm: Một Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao là Ủy viên Thường trực, Viện trưởng Viện kiểm sát quân sự trung ương, đại diện lãnh đạo Bộ Quốc phòng, đại diện lãnh đạo Bộ Nội vụ, đại diện lãnh đạo Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Hội đồng thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 87 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân;
 - b) Phê duyệt danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi.
2. Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.
3. Chủ tịch Hội đồng thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng thi;
 - c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi và Ban Chấm phúc khảo (nếu có); Ban Phỏng vấn; bộ phận giúp việc khác khi xét thấy cần thiết;
 - d) Chỉ đạo việc xây dựng đề thi và đáp án, việc lựa chọn, bảo quản, lưu giữ đề thi, bảo đảm bí mật đề thi và đáp án theo chế độ tài liệu mật;
 - đ) Chỉ đạo việc tổ chức kỳ thi, coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi, chấm phúc khảo, chấm phỏng vấn và hoạt động khác có liên quan đến kỳ thi theo quy định;
 - e) Thông báo, quyết định công nhận kết quả thi, kết quả trúng tuyển; đề nghị bổ nhiệm chức danh Kiểm sát viên theo quy định;
 - g) Chỉ đạo giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi tuyển Kiểm sát viên.
4. Ủy viên Thường trực Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.
5. Các Ủy viên Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ.
6. Không cử làm thành viên Hội đồng thi đối với những người sau đây:
 - a) Người thân thích của người dự thi;
 - b) Người có thông tin trao đổi của cơ quan chức năng về trách nhiệm cá nhân trong các vụ án, vụ việc, kết luận mà cơ quan chức năng đã, đang điều tra, thanh tra, kiểm tra nhưng chưa có kết luận chính thức;
 - c) Người có đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về xem xét, xử lý trách nhiệm cá nhân mà chưa có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền.
7. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của Viện kiểm sát nhân dân tối cao để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng.

Mục 2.**CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN
KIỂM SÁT VIÊN VÀ BAN GIÁM SÁT KỲ THI****Điều 9. Ban Thư ký**

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Ban Thư ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tiếp nhận các tài liệu có liên quan đến kỳ thi do Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hội đồng thi;

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các phiên họp liên quan đến việc tổ chức thi tuyển Kiểm sát viên. Trường hợp không tổ chức được phiên họp thì Ban Thư ký xin ý kiến các Ủy viên Hội đồng thi bằng văn bản trước khi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt danh sách người dự thi; kết quả thi và danh sách người trúng tuyển;

d) Sắp xếp, bố trí phòng thi, niêm yết thông báo, danh sách người dự thi tại địa điểm thi;

đ) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Hội đồng thi;

e) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (gọi tắt là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Coi thi; bàn giao cho Trưởng ban Phách;

g) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Phách; bàn giao cho Trưởng ban Chấm thi;

h) Nhận, bảo quản bài thi đã chấm thi đựng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Chấm thi kèm theo các phiếu chấm điểm; bàn giao cho Trưởng ban Phách để ghép phách;

i) Nhận, bảo quản bài thi có kết quả chấm thi đã ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Phách; kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Phóng vấn;

k) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết theo quy định. Bài thi chấm phúc khảo phải được che điểm; Ban thư ký giúp việc Hội đồng thi thực hiện việc che điểm theo quy định;

l) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;

m) Tiếp nhận, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển Kiểm sát viên (nếu có);

n) Lưu trữ tài liệu phiên họp và các tài liệu khác trong quá trình hoạt động của Hội đồng thi;

o) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc thu, chi và thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

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

3. Trưởng Ban Thư ký có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Thư ký; giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Thành viên Ban Thư ký là công chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.

5. Không cử làm thành viên Ban Thư ký đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

6. Thành viên Ban Thư ký không đồng thời là thành viên của các Ban giúp việc khác trong cùng Hội đồng thi.

Điều 10. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Ban Đề thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi, đáp án;

b) Giữ bí mật bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án.

3. Trưởng ban Đề thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Đề thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Đề thi; giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Các thành viên của Ban Đề thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi, đáp án theo sự phân công của Trưởng ban;

b) Giữ bí mật bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm Thư ký:

a) Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban Đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Đề thi;

b) Giữ bí mật hoạt động của Ban Đề thi.

6. Thành viên Ban Đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà

ngiên cứu khoa học, giảng viên hiểu biết chuyên sâu về pháp luật và các lĩnh vực khác có liên quan, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác về các lĩnh vực trong ngành Kiểm sát nhân dân phù hợp với yêu cầu của ngạch Kiểm sát viên dự thi.

7. Không cử làm thành viên Ban Đề thi đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

8. Thành viên Ban Đề thi không được đồng thời là thành viên Ban Coi thi, Ban phách, Ban Giám sát trong cùng Hội đồng thi.

9. Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc sau đây:

a) Mỗi thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác;

b) Các thành viên Ban Đề thi làm việc độc lập theo phân công và chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng ban Đề thi; không được can thiệp, tác động vào các nhiệm vụ khác không được phân công.

Điều 11. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có thành viên kiêm Thư ký.

2. Ban Coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Phổ biến nội quy kỳ thi;

b) Giúp Hội đồng thi tổ chức coi thi và thực hiện đúng nội quy kỳ thi.

3. Trưởng ban Coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Coi thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Coi thi là Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi của từng phòng thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đình chỉ thi đối với người dự thi nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy của kỳ thi;

đ) Tổ chức thu bài thi, niêm phong bài thi bàn giao cho Trưởng ban Thư ký;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Giám thị phòng thi thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi. Mỗi phòng thi được phân công từ 02 đến 03 Giám thị phòng thi, trong đó có một Giám thị phòng thi được phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là Giám thị 1). Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của người dự thi;

b) Gọi người dự thi vào phòng thi, kiểm tra căn cước hoặc Giấy chứng minh Kiểm sát viên, Giấy chứng nhận Điều tra viên, Kiểm tra viên hoặc giấy tờ tùy thân khác của người dự thi, kiểm tra đồ vật, tài liệu được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi theo đúng vị trí, phổ biến nội quy kỳ thi;

c) Ký vào giấy thi và giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp cho người dự thi; hướng dẫn người dự thi về việc làm bài thi theo quy định;

d) Nhận đề thi, kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của đại diện người dự thi; mở đề thi, phát đề thi cho người dự thi theo quy định;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy kỳ thi, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi xem xét, quyết định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi;

g) Thu bài thi đúng thời gian quy định, kiểm tra bài thi do người dự thi nộp, bảo đảm đúng họ và tên, số báo danh, số tờ, ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bàn chưa phát hết, đề thi đã sử dụng được niêm phong và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban Coi thi để bàn giao cho Trưởng ban Thư ký.

5. Giám thị hành lang có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi; không được vào trong phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng Giám thị phòng thi lập biên bản người dự thi vi phạm nội quy kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết.

6. Thành viên kiêm Thư ký có nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban Coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi.

7. Thành viên Ban Coi thi là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

8. Không cử làm thành viên Ban Coi thi đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

9. Thành viên Ban Coi thi không được làm thành viên của các Ban khác trong cùng Hội đồng thi.

Điều 12. Ban Phách

1. Ban Phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có thành viên kiêm Thư ký.

2. Ban Phách có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Nhận, bảo quản bài thi được đựng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Thư ký;

b) Tổ chức việc đánh số phách, rọc phách, niêm phong đầu phách, bài thi đã được rọc phách;

c) Tổ chức việc ghép phách với số báo danh của người dự thi và niêm phong bảng ghép phách đã hoàn chỉnh bàn giao cho Trưởng ban Thư ký;

d) Bảo đảm bí mật quá trình làm phách.

3. Trưởng ban Phách có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Phách;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Phách để tổ chức việc làm phách các bài thi;

c) Quản lý đầu phách đã được niêm phong.

4. Thành viên Ban Phách có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Đánh số phách, rọc phách và ghép phách các bài thi theo sự phân công của Trưởng ban Phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

5. Thành viên kiêm Thư ký của Ban Phách có nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Phách.

6. Thành viên Ban Phách là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

7. Không cử làm thành viên Ban Phách đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

8. Thành viên Ban phách không được đồng thời là thành viên của các Ban khác trong cùng Hội đồng thi.

Điều 13. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có thành viên kiêm thư ký.

2. Ban Chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Nhận, bảo quản túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Thư ký;

b) Giúp Hội đồng thi thực hiện việc chấm thi theo đúng đáp án và thang điểm;

c) Tổng hợp kết quả chấm thi, giữ bí mật kết quả chấm thi;

d) Báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi.

3. Trưởng ban Chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Chấm thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Chấm thi để tổ chức việc chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Chỉ đạo các thành viên Ban Chấm thi thực hiện thống nhất về cách thức chấm thi theo nội dung đáp án và thang điểm. Trường hợp phát hiện nội dung đề thi và đáp án không thống nhất hoặc không chính xác thì phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi trước khi tiếp tục thực hiện việc chấm thi;

d) Nhận, bảo quản túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Thư ký, phân chia bài thi kèm theo phiếu chấm điểm thi cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao biên bản chấm, tổng hợp kết quả chấm thi đã niêm phong và các tài liệu liên quan sau khi hoàn thành việc chấm thi cho Trưởng ban Thư ký;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi vi phạm quy định theo khoản 1 Điều 31 Thông tư này;

e) Tạm đình chỉ thành viên Ban Chấm thi trong trường hợp vi phạm quy định về việc chấm thi; điều chỉnh các thành viên trong Ban Chấm thi khi cần thiết.

4. Các thành viên Ban Chấm thi có nhiệm vụ quyền hạn sau đây:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban Chấm thi để xem xét, quyết định hình thức xử lý.

5. Thành viên kiêm Thư ký có nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban Chấm thi và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Chấm thi.

6. Thành viên Ban Chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có hiểu biết chuyên sâu về pháp luật, nghiệp vụ kiểm sát và có kinh nghiệm đối với lĩnh vực thi.

7. Không cử làm thành viên Ban Chấm thi đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

8. Thành viên Ban Chấm thi không được đồng thời là thành viên của Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Thư ký và Ban Chấm phúc khảo trong cùng Hội đồng thi.

Điều 14. Ban Chấm phúc khảo

1. Ban Chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm phúc khảo, Trưởng ban Chấm phúc khảo, Thư ký Ban Chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm thi, Trưởng ban Chấm thi, Thư ký Ban Chấm thi được quy định tại Thông tư này. Bài thi chấm phúc khảo phải được che điểm; Ban Thư ký thực hiện việc che điểm theo quy định.

3. Thành viên Ban Chấm phúc khảo có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chấm lại bài thi và kiểm tra sai sót trong việc chấm thi (nếu có) đối với những bài thi có đơn đề nghị phúc khảo của người dự thi;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Chấm phúc khảo.

4. Thành viên Ban Chấm phúc khảo phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện như thành viên Ban Chấm thi và không được là thành viên Ban Chấm thi.

Điều 15. Ban Giám sát

1. Ban Giám sát do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Ban Giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi; hồ sơ, tiêu chuẩn, điều kiện của người dự thi; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi và các Ban, Tổ giúp việc của Hội đồng thi trong toàn bộ quá trình tổ chức kỳ thi;

b) Được vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở người dự thi, Giám thị và các thành viên khác thực hiện đúng quy định. Khi phát hiện có vi phạm đến mức phải lập biên bản thì thành viên Ban Giám sát có quyền lập biên bản về việc vi phạm theo quy định;

c) Khi làm nhiệm vụ nếu thành viên Ban Giám sát vi phạm làm ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng các Ban giúp việc Hội đồng thi, thành viên Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét xử lý theo quy định.

3. Trưởng ban Giám sát có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám sát;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Giám sát;

c) Báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về kết quả giám sát kỳ thi.

4. Thành viên Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ giám sát theo sự phân công của Trưởng ban Giám sát.

5. Thành viên Ban Giám sát là công chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.

6. Không cử làm thành viên Ban Giám sát đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

7. Thành viên Ban Giám sát không được đồng thời là thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thi.

Điều 16. Ban Phỏng vấn

1. Ban Phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có thành viên kiêm Thư ký. Trường hợp cần thiết, Trưởng ban có thể thành lập Tổ giúp việc Ban Phỏng vấn, trong đó thành viên kiêm Thư ký làm Tổ trưởng.

2. Ban Phỏng vấn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Tổ chức thi phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm khách quan, công bằng;
- b) Chấm điểm thi phỏng vấn và giữ bí mật kết quả;
- c) Tổng hợp kết quả điểm thi phỏng vấn, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban Thư ký theo đúng quy trình.

3. Trưởng ban Phỏng vấn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban Phỏng vấn; tổ chức họp, bàn giao túi đựng đề thi, đáp án, phiếu chấm điểm và các tài liệu liên quan tương tự như đối với hoạt động của Ban Chấm thi tại khoản 3 Điều 13 Thông tư này;
- b) Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Phỏng vấn, bảo đảm mỗi người dự thi phải có ít nhất 02 thành viên Ban Phỏng vấn chấm điểm;
- c) Tạm đình chỉ thành viên Ban Phỏng vấn vi phạm quy định trong quá trình chấm thi; điều chỉnh thay đổi thành viên trong Ban Phỏng vấn khi cần thiết.

4. Thành viên Ban Phỏng vấn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Chấm điểm các bài thi phỏng vấn theo đúng nội dung, đáp án chấm thi đã được phê duyệt;
- b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm (nếu có) với Trưởng ban Phỏng vấn và kiến nghị hình thức xử lý;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Phỏng vấn.

5. Thư ký Ban Phỏng vấn có nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban Phỏng vấn và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Phỏng vấn.

6. Thành viên Ban Phỏng vấn là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, có hiểu biết chuyên sâu về pháp luật, nghiệp vụ kiểm sát và có kinh nghiệm đối với lĩnh vực thi phù hợp với ngạch Kiểm sát viên dự thi.

7. Không cử làm thành viên Ban Phỏng vấn đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

8. Thành viên Ban Phỏng vấn không được làm thành viên của Ban Giám sát, Ban Coi thi, Ban Phách và Ban Thư ký trong cùng Hội đồng thi.

Điều 17. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Trưởng ban Đề thi thành lập, gồm: Tổ trưởng và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi có nhiệm vụ sau đây:

- a) Tiếp nhận đề thi chính thức bản gốc từ Ban Đề thi;

b) Thực hiện việc in sao đề thi bảo đảm đúng số lượng, niêm phong và bảo mật theo quy định;

c) Bàn giao đề thi đã được in sao và niêm phong cho Trưởng ban Đề thi để bàn giao cho Trưởng ban Coi thi hoặc Trưởng ban Phông vấn tại địa điểm thi;

d) Niêm phong đề thi chính thức bản gốc đã được in sao và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi;

đ) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật đề thi.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi có nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ in sao đề thi;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Tổ in sao đề thi.

4. Thành viên Tổ in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

5. Tổ in sao đề thi làm việc theo các nguyên tắc, quy định sau đây:

a) Làm việc tập trung, cách ly từ thời điểm mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi kết thúc thời gian làm bài của môn thi tương ứng, trừ thành viên được phân công thực hiện nhiệm vụ bàn giao đề thi;

b) Trong quá trình in sao đề thi, các thành viên không được mang theo điện thoại di động, máy tính cá nhân, thiết bị thu phát, thiết bị sao lưu dữ liệu hoặc các phương tiện truyền tin khác;

c) Việc giao, nhận đề thi chính thức bản gốc và đề thi đã in sao phải được lập thành biên bản, có chữ ký của bên giao, bên nhận và đại diện Ban Giám sát xác nhận, bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định.

Mục 3.

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI, QUY ĐỊNH, NỘI QUY KỲ THI

Điều 18. Hồ sơ đăng ký dự thi

Hồ sơ đăng ký dự thi tuyển Kiểm sát viên gồm:

1. Tờ trình và Nghị quyết của Ủy ban kiểm sát đề nghị xét tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này;

2. Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng công chức;

3. Đơn đăng ký dự thi;

4. Sơ yếu lý lịch theo mẫu quản lý cán bộ, công chức của Bộ Nội vụ (không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

5. Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 03 năm công tác gần nhất của người dự thi;

6. Nhận xét, đánh giá của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú; cấp ủy hoặc Chỉ huy đơn vị quân đội quản lý về hành chính quân sự (trường hợp người dự thi đang công tác ở Viện kiểm sát quân sự);

7. Bản sao quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đang giữ và văn bằng chứng chỉ có liên quan;

8. Giấy khám sức khỏe ((không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ) của công chức do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

9. Các tài liệu khác (nếu có) theo quy định tại Kế hoạch thi hằng năm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 19. Lệ phí kỳ thi, kinh phí hoạt động của Hội đồng thi

1. Việc thu và sử dụng lệ phí thi được thực hiện theo quy định.

2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng thi do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân tối cao và lệ phí của người đăng ký dự thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng thi theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Hình thức, thời gian, nội dung thi và cách tính điểm

1. Hình thức và thời gian thi quy định như sau:

a) Môn thi viết thì thời gian thi là 180 phút;

b) Môn thi trắc nghiệm thì thời gian thi là 60 phút;

c) Thi phỏng vấn thì thời gian thi đối với một người dự thi là không quá 30 phút (bao gồm cả thời gian chuẩn bị).

2. Nội dung thi gồm kiến thức pháp luật và nghiệp vụ thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, kỹ năng xử lý, giải quyết các vụ án, vụ việc cụ thể, giải pháp, kiến nghị nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các nội dung khác liên quan phù hợp với từng ngạch Kiểm sát viên.

3. Bài thi được chấm theo thang điểm 100 đối với mỗi hình thức thi. Bài thi viết tính hệ số 2, bài thi trắc nghiệm và bài thi phỏng vấn tính hệ số 1.

Điều 21. Đề thi

1. Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn.

2. Nội dung đề thi phải bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh của từng ngạch Kiểm sát viên cần thi tuyển; kết cấu đề thi bảo đảm tính khoa học, chính xác. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo mật theo quy định.

3. Các môn thi phải có đề thi chính thức và đề thi dự phòng, số lượng đề thi của mỗi kỳ thi do Trưởng ban Đề thi quyết định.

4. Đối với môn thi phỏng vấn, mỗi đề thi phải có ít nhất 02 câu hỏi. Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, thành viên Ban Phỏng vấn có thể hỏi thêm câu hỏi khác liên quan đến nội dung phỏng vấn.

Điều 22. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của 02 Giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên giấy thi dành riêng để làm bài.

3. Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của Giám thị phòng thi.

Điều 23. Nội quy kỳ thi

Người dự thi, thành viên Ban Coi thi, thành viên Ban Chấm thi, thành viên Ban Chấm phúc khảo, Ban Phỏng vấn phải chấp hành đúng nội quy kỳ thi. Nội quy kỳ thi được ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 4. TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 24. Chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng thi thông báo triệu tập người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi và thời gian, địa điểm tổ chức thi, ôn thi (nếu có).

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách người dự thi theo số báo danh và phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy kỳ thi, hình thức thi, thời gian thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ban Thư ký phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị danh sách người dự thi để gọi vào phòng thi, danh sách để người dự thi ký nộp bài thi và các biên bản, biểu mẫu liên quan bảo đảm cho hoạt động của kỳ thi đúng trình tự, thủ tục theo quy định;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng thi.

Điều 25. Khai mạc kỳ thi

Trước khi bắt đầu kỳ thi, Ban Coi thi thực hiện thủ tục khai mạc kỳ thi theo trình tự sau đây:

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

2. Công bố các quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Giám sát;

3. Phổ biến nội quy kỳ thi; hướng dẫn cách thức, thể lệ thi (nếu có).

Điều 26. Các cuộc họp Ban Coi thi

1. Sau khi khai mạc kỳ thi, Ban Coi thi họp để phổ biến nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Coi thi; thống nhất những vấn đề Giám thị cần thực hiện và hướng dẫn cho người dự thi thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi hình thức thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban Coi thi họp Ban Coi thi; không phân công trùng Giám thị trong cùng một phòng thi đối với hình thức thi khác nhau; phổ biến những vấn đề cần lưu ý cho các Giám thị đối với hình thức thi.

3. Kết thúc hình thức thi, Trưởng ban Coi thi tổ chức họp Ban Coi thi để rút kinh nghiệm nếu thấy cần thiết.

Điều 27. Bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm thì tùy theo số lượng người dự thi để bố trí phòng thi hợp lý, mỗi người dự thi ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 (một) mét. Trước giờ thi 30 phút, Giám thị phòng thi đánh số báo danh của người dự thi tại phòng thi và gọi người dự thi vào phòng thi.

2. Đối với hình thức thi phỏng vấn, phòng thi được bố trí phù hợp với điều kiện cơ sở thực tế hiện có. Cách thức tổ chức thi thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm phần thi của mỗi người dự thi được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của người dự thi khác; có lối đi ra riêng, bảo đảm người dự thi sau khi phỏng vấn không tiếp xúc, trao đổi nội dung bài thi với những người dự thi khác chưa thực hiện phần thi.

3. Việc đánh số báo danh bảo đảm nguyên tắc số báo danh của hình thức thi sau không trùng với cách đánh số báo danh của hình thức thi trước trong cùng một phòng thi.

Điều 28. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện người dự thi tại phòng thi kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận niêm phong.

2. Những trường hợp sau đây phải lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết:

a) Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện người dự thi) tại phòng thi, báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì Giám thị phòng thi (Giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban Coi thi để lập biên bản; Ban Coi thi phối hợp với Ban Đề thi báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Điều 29. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Thời gian làm bài thi viết và bài thi trắc nghiệm được tính từ khi Giám thị phát đủ đề thi cho người dự thi và có hiệu lệnh bắt đầu làm bài cho đến khi có hiệu lệnh kết thúc thời gian làm bài. Giám thị phòng thi ghi thời gian làm bài lên bảng trong phòng thi.

2. Thời gian làm bài thi phỏng vấn gồm 15 phút chuẩn bị và 15 phút trả lời.

Điều 30. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Việc thu bài thi được thực hiện như sau:

a) Chỉ thu bài thi của người dự thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi viết; đối với môn thi trắc nghiệm chỉ thu bài thi khi đã hết giờ làm bài theo quy định;

b) Khi hết thời gian làm bài thi, Giám thị phòng thi yêu cầu người dự thi dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ của bài thi của từng người dự thi, yêu cầu người dự thi ghi rõ số tờ và ký vào danh sách nộp bài thi. Các Giám thị phòng thi cùng ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Việc bàn giao bài thi, đề thi nhân bản chưa phát hết và đề thi đã sử dụng được thực hiện như sau:

a) Giám thị phòng thi bàn giao các túi bài thi, đề thi nhân bản chưa phát hết, đề thi đã sử dụng được niêm phong và các tài liệu khác có liên quan cho Trưởng ban Coi thi để bàn giao cho Trưởng ban Thư ký;

b) Trưởng ban Thư ký chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban Chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của người dự thi đã được đánh số phách và rọc phách.

Điều 31. Chấm thi

1. Ban Chấm thi thực hiện việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của người dự thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên Chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát ra, có đủ chữ ký của 02 Giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều kiểu chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 màu mực trở lên hoặc viết bằng màu không đúng quy định (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của Giám thị phòng thi và Trưởng ban Coi thi).

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10 điểm so với điểm tối đa thì báo cáo Trưởng ban Chấm thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của người dự thi do Trưởng ban Chấm thi quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Trưởng ban Chấm thi ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm theo quyết định của mình.

4. Sau khi kết thúc việc chấm thi của từng hình thức thi, thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi, ký vào bảng tổng hợp và gửi lại Trưởng ban Chấm thi. Trưởng ban Chấm thi có trách nhiệm chuyển kết quả chấm thi, bài thi cho Trưởng ban Thư ký bảo mật theo quy định.

Điều 32. Chấm phúc khảo

1. Bài thi chấm phúc khảo phải được che điểm bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi của thành viên chấm thi lần đầu.

2. Việc chấm phúc khảo được thực hiện tương tự việc chấm thi theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Thông tư này.

Trường hợp kết quả chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi chấm lần đầu đến 10 điểm thì điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi chấm lần đầu trên 10 điểm, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa thành viên chấm thi lần đầu với thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo. Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi. Hội đồng thi thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo kết quả phúc khảo.

3. Điểm chấm phúc khảo được tổng hợp kèm theo phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng ban Chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Trưởng ban Thư ký để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Việc bàn giao được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban Giám sát.

Điều 33. Ghép phách, tổng hợp, phê duyệt kết quả và thông báo điểm thi

1. Trưởng ban Thư ký bàn giao bài thi đã chấm cho Trưởng ban Phách để ghép phách. Trưởng ban Phách tổng hợp điểm bài thi theo số phách, số báo danh của người dự thi, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban Thư ký.

2. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt kết quả chấm thi.

4. Trưởng ban Thư ký thông báo công khai điểm thi của người dự thi theo quy định.

Điều 34. Chấm thi phỏng vấn

1. Thành viên chấm thi phỏng vấn chấm điểm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng người dự thi, ký và ghi rõ họ tên trên phiếu chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi phỏng vấn:

a) Trường hợp bài thi có kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi lệch nhau đến 10 điểm thì điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm được làm tròn đến 0,5 điểm, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm phỏng vấn cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi;

b) Trường hợp bài thi có kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi lệch nhau trên 10 điểm, thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó do Trường ban Phỏng vấn quyết định, trên cơ sở báo cáo của các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 0,5 điểm, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên chấm phỏng vấn và Trường ban Phỏng vấn cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

3. Trường ban Phỏng vấn bàn giao kết quả chấm thi được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ban Thư ký ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 35. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét, giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng thi thông báo công khai điểm thi hoặc kể từ ngày cơ quan cử người dự thi nhận được thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo. Nếu đơn phúc khảo gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào ngày bưu điện nơi gửi đóng dấu vào phong bì, nếu gửi trực tiếp thì tính từ ngày Hội đồng thi nhận được đơn phúc khảo.

3. Chỉ xem xét, giải quyết đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện đến Hội đồng thi.

4. Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Điều 36. Người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả thi tuyển cao hơn (lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp) trong phạm vi chỉ tiêu Kiểm sát viên cần bổ sung của đơn vị đăng ký dự thi.

2. Trường hợp có 02 người trở lên có tổng điểm thi tuyển bằng nhau ở vị trí cuối cùng thì người có điểm bài thi viết cao hơn là người trúng tuyển; trường

hợp điểm bài thi viết cũng bằng nhau thì người có thời gian công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân nhiều hơn là người trúng tuyển; nếu thời gian công tác cũng bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định người trúng tuyển.

3. Kết quả thi được tính theo mỗi kỳ thi, không được bảo lưu.

Điều 37. Công nhận kết quả thi và đề nghị bổ nhiệm

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có) theo quy định, Chủ tịch Hội đồng thi công nhận kết quả thi, xác định người trúng tuyển.

2. Kết quả thi tuyển được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Hội đồng thi đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao bổ nhiệm Kiểm sát viên.

Điều 38. Lưu trữ tài liệu

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ban Thư ký chịu trách nhiệm bàn giao văn bản, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Vụ Tổ chức cán bộ lưu trữ trong thời hạn 12 tháng theo quy định.

Chương III

XÉT CHỌN, BỔ NHIỆM KIỂM SÁT VIÊN QUA HÌNH THỨC XÉT CHỌN

Điều 39. Thành phần Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên

Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên trung cấp, Kiểm sát viên cao cấp (sau đây viết tắt là Hội đồng xét chọn) do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thành lập không quá 09 thành viên, gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng xét chọn là Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

2. Các Ủy viên Hội đồng xét chọn gồm:

a) Các Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, trong đó một Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao là Ủy viên Thường trực Hội đồng xét chọn;

b) Phó Bí thư chuyên trách Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ là Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét chọn.

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét chọn

1. Hội đồng xét chọn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các kỳ xét chọn Kiểm sát viên;

b) Công bố danh sách người trúng tuyển kỳ xét chọn và đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao bổ nhiệm chức danh Kiểm sát viên.

2. Chủ tịch Hội đồng xét chọn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét chọn theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng xét chọn;

- c) Quyết định thành lập Ban Thư ký giúp việc Hội đồng xét chọn;
- d) Chỉ đạo việc nhận xét, đánh giá, lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;
- đ) Phê duyệt danh sách người trúng tuyển kỳ xét chọn và đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao bổ nhiệm chức danh Kiểm sát viên;
- e) Chỉ đạo giải quyết đơn, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác xét chọn Kiểm sát viên.

3. Ủy viên Thường trực Hội đồng xét chọn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét chọn điều hành công việc của Hội đồng xét chọn và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này khi được Chủ tịch Hội đồng xét chọn ủy quyền;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Hội đồng xét chọn quy định tại khoản 4 Điều này;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

4. Ủy viên Hội đồng xét chọn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng xét chọn;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Hội đồng xét chọn, Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thường trực Hội đồng xét chọn phân công; chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét chọn, Chủ tịch Hội đồng xét chọn và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
- c) Thảo luận và biểu quyết về việc xét chọn Kiểm sát viên;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. Không cử làm thành viên Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

6. Trong quá trình hoạt động, Hội đồng xét chọn được sử dụng con dấu, tài khoản của Viện kiểm sát nhân dân tối cao để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng xét chọn.

Điều 41. Ban Thư ký

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng xét chọn quyết định thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Ban Thư ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Tiếp nhận các tài liệu có liên quan đến kỳ xét chọn do Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hội đồng xét chọn;
- b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu để phục vụ các phiên họp của Hội đồng xét chọn;
- c) Tổng hợp kết quả xét chọn, trình Chủ tịch Hội đồng xét chọn phê duyệt;

d) Tiếp nhận, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét chọn về đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét chọn Kiểm sát viên (nếu có);

đ) Lưu trữ tài liệu phiên họp và các tài liệu khác trong quá trình hoạt động của Hội đồng xét chọn;

e) Thực hiện việc thu, chi, thanh quyết toán kinh phí và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

3. Trưởng Ban Thư ký có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Thư ký; giúp Hội đồng tổ chức kỳ xét chọn theo đúng quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

4. Thành viên Ban Thư ký là công chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên.

5. Không cử làm thành viên Ban Thư ký đối với những người được quy định tại các điểm a, b, c khoản 6 Điều 8 Thông tư này.

Điều 42. Hồ sơ đăng ký xét chọn

Hồ sơ đăng ký xét chọn Kiểm sát viên gồm:

1. Đơn đăng ký xét chọn;

2. Sơ yếu lý lịch theo mẫu quản lý cán bộ, công chức của Bộ Nội vụ (không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

3. Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh đang giữ và văn bằng chứng chỉ có liên quan;

4. Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 05 năm công tác gần nhất của người tham gia xét chọn;

5. Văn bản đề nghị của cơ quan có thẩm quyền xét tuyển quy định tại Điều 5 Thông tư này;

6. Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy, người đứng đầu cơ quan, đơn vị người đăng ký xét chọn đang công tác;

7. Nhận xét đánh giá của cấp ủy hoặc chính quyền nơi cư trú; cấp ủy hoặc Chỉ huy đơn vị Quân đội quản lý về hành chính quân sự (đối với trường hợp người đăng ký xét chọn đang công tác ở Viện kiểm sát quân sự);

8. Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ) của công chức do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

9. Các tài liệu khác theo kế hoạch xét chọn Kiểm sát viên hằng năm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 43. Xét chọn Kiểm sát viên cao cấp

1. Đối tượng được xét chọn Kiểm sát viên cao cấp gồm:

a) Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 75 và khoản 1 Điều 79 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân;

b) Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 75 và điểm b, c khoản 1 Điều 79 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, đã có thời gian làm công tác pháp luật từ 15 năm trở lên, đang giữ ngạch Kiểm tra viên cao cấp, Kiểm tra viên chính nhưng đã từng giữ ngạch Kiểm sát viên trung cấp hoặc Kiểm sát viên sơ cấp;

c) Người thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 79 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và đã từng giữ ngạch Kiểm sát viên sơ cấp hoặc Kiểm sát viên trung cấp.

2. Người được xét chọn Kiểm sát viên cao cấp phải đáp ứng điều kiện trong 05 năm công tác liền kề trước năm xét chọn được đánh giá, xếp loại công chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác hằng năm, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có thể bổ sung tiêu chuẩn, điều kiện vào kế hoạch xét chọn.

Điều 44. Xét chọn Kiểm sát viên trung cấp

1. Đối tượng được xét chọn Kiểm sát viên trung cấp gồm:

a) Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 75 và khoản 1 Điều 78 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân;

b) Người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 75 và điểm b, c khoản 1 Điều 78 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân, đã có thời gian làm công tác pháp luật từ 10 năm trở lên, đang giữ ngạch Kiểm tra viên chính nhưng đã từng giữ ngạch Kiểm sát viên sơ cấp;

c) Người thuộc đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân và đã từng giữ ngạch Kiểm sát viên sơ cấp.

2. Người được xét chọn Kiểm sát viên trung cấp phải đáp ứng điều kiện trong 05 năm công tác liền kề trước năm xét chọn được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác hằng năm, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có thể bổ sung tiêu chuẩn, điều kiện vào kế hoạch xét chọn.

Điều 45. Phiên họp của Hội đồng

1. Căn cứ kế hoạch tổ chức xét chọn Kiểm sát viên hằng năm của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng xét chọn triệu tập thành viên Hội đồng xét chọn và chủ trì cuộc họp xét chọn Kiểm sát viên theo quy định.

2. Hội đồng xét chọn chỉ được tiến hành phiên họp khi có ít nhất tổng số 2/3 thành viên tham gia. Hội đồng xét chọn làm việc theo nguyên tắc tập thể và quyết định theo đa số.

Trường hợp thành viên Hội đồng xét chọn vắng mặt, phải có ý kiến bằng văn bản nêu rõ quan điểm về các vấn đề thuộc nội dung phiên họp (được niêm phong) gửi đến Chủ tịch Hội đồng xét chọn trước ngày tổ chức phiên họp và được công bố tại phiên họp của Hội đồng xét chọn.

3. Tài liệu phiên họp của Hội đồng xét chọn được gửi cho các thành viên chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành phiên họp. Việc gửi tài liệu phiên họp đột xuất của Hội đồng xét chọn cho các thành viên do Chủ tịch Hội đồng xét chọn quyết định.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng xét chọn quyết định:

a) Mời đại diện cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan tham dự phiên họp của Hội đồng xét chọn và phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết;

b) Yêu cầu người được xét chọn đề nghị bổ nhiệm đến phiên họp để giải trình hoặc trả lời những câu hỏi của thành viên Hội đồng xét chọn.

Điều 46. Trình tự, thủ tục phiên họp xét chọn Kiểm sát viên

1. Chủ tịch Hội đồng xét chọn chủ trì, quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung phiên họp.

2. Trưởng Ban Thư ký trình bày báo cáo về danh sách, hồ sơ, tài liệu, kết quả thẩm định để Hội đồng xét chọn xem xét, cho ý kiến.

3. Thành viên Hội đồng xét chọn thảo luận, yêu cầu giải trình những nội dung có liên quan đến việc xét chọn Kiểm sát viên cần làm rõ tại phiên họp.

4. Đại diện đơn vị tham mưu về công tác cán bộ (Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Thư ký) báo cáo, giải trình những nội dung có liên quan đến việc xét chọn Kiểm sát viên theo yêu cầu của Hội đồng xét chọn.

5. Tại phiên họp, nếu có ít nhất 1/2 tổng số thành viên Hội đồng xét chọn đề nghị, Chủ tịch Hội đồng xét chọn có thể tạm dừng, chưa xét chọn đối với người có hồ sơ, thông tin chưa đầy đủ cần được bổ sung, làm rõ.

6. Các thành viên Hội đồng xét chọn có mặt tại phiên họp tiến hành bỏ phiếu kín. Người được xét chọn để bổ nhiệm Kiểm sát viên là người được tổng số phiếu đồng ý đạt trên 50% của tổng số thành viên Hội đồng.

7. Hội đồng xét chọn thông báo công khai kết quả xét chọn Kiểm sát viên theo quy định.

Điều 47. Xem xét kiến nghị liên quan đến việc xét chọn để đề nghị bổ nhiệm Kiểm sát viên

1. Ban Thư ký của Hội đồng xét chọn tiếp nhận văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Hội đồng xét chọn, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét chọn.

2. Đối với kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng xét chọn thì Chủ tịch Hội đồng xét chọn chỉ đạo thực hiện việc xác minh, làm rõ nội dung kiến nghị và báo cáo Hội đồng xét chọn. Trường hợp kiến nghị có căn cứ thì Hội đồng xét chọn đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát dân tối cao xem xét, quyết định, đồng thời thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân kiến nghị. Trường hợp kiến nghị không có căn cứ, Hội đồng có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân kiến nghị.

3. Đối với kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng xét chọn thì Hội đồng xét chọn chuyển kiến nghị cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và có văn bản thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân kiến nghị.

Điều 48. Trình tự, hồ sơ bổ nhiệm Kiểm sát viên

1. Hội đồng xét chọn gửi kết quả xét chọn cho Vụ Tổ chức cán bộ. Căn cứ vào kết quả xét chọn, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định bổ nhiệm Kiểm sát viên. Hồ sơ trình gồm có:

- a) Tờ trình của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;
- b) Biên bản phiên họp của Hội đồng xét chọn kèm theo danh sách người được đề nghị bổ nhiệm Kiểm sát viên;
- c) Các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến việc xét chọn Kiểm sát viên.

2. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định bổ nhiệm Kiểm sát viên theo quy định.

Điều 49. Lệ phí xét chọn, kinh phí hoạt động của Hội đồng xét chọn

1. Việc thu và sử dụng lệ phí xét chọn thực hiện theo quy định.
2. Kinh phí hoạt động của Hội đồng xét chọn do ngân sách nhà nước bảo đảm, được bố trí trong kinh phí hoạt động của Viện kiểm sát nhân dân tối cao và lệ phí của người đăng ký xét chọn.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 01 năm 2026.
2. Các quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc thi tuyển, xét chọn, bổ nhiệm Kiểm sát viên của Viện kiểm sát nhân dân ban hành trước Thông tư này hết hiệu lực.

Điều 51. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực, Viện trưởng Viện kiểm sát quân sự các cấp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Thông tư này.

2. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên, Chủ tịch Hội đồng xét chọn Kiểm sát viên và các ban giúp việc của các hội đồng có trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc thi tuyển, xét chọn Kiểm sát viên theo quy định tại Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề mới cần sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thì các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Ủy ban Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội;
- Ban Chỉ đạo CCTP Trung ương;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ (02 bản để đăng công báo);
- TAND tối cao;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Thành viên UBKS VKSND tối cao;
- Các đơn vị thuộc VKSND tối cao;
- VKSND và VKSQS các cấp;
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử VKSND tối cao (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ 15.

VIỆN TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Huy Tiến

NỘI QUY
THI TUYỂN, BỔ NHIỆM KIỂM SÁT VIÊN
TRONG NGÀNH KIỂM SÁT NHÂN DÂN

*(Kèm theo Thông tư số 02/2026/TT-VKSTC ngày 28 tháng 01 năm 2026
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

Điều 1. Quy định đối với người dự thi

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ. Thí sinh dự thi đến muộn sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi, phần thi, môn thi (sau đây viết tắt là bài thi) thì được dự thi trong các trường hợp sau:

a) Không quá 05 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa 30 phút hoặc không quá 10 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa từ 60 phút trở lên;

b) Xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật làm cho người dự thi không thể có mặt đúng giờ hoặc trong thời gian quy định tại điểm a khoản này. Trưởng ban Coi thi, Trưởng ban Phỏng vấn, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên xem xét, quyết định việc thí sinh được dự thi đối với các trường hợp cụ thể.

2. Mặc trang phục của ngành Kiểm sát nhân dân đúng quy định.

3. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

4. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị và thành viên Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên kiểm tra.

5. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết.

Không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).

6. Chỉ được sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ.

7. Chỉ được sử dụng giấy nháp được phát, có chữ ký của Giám thị phòng thi.

8. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen.

9. Trừ phần ghi bắt buộc trên phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, đơn vị hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

10. Giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc dùng các chất kích thích khác trong phòng thi.

11. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.

12. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

13. Trường hợp cần viết lại thì gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

14. Chỉ được ra ngoài phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm thi và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho người dự thi ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian từ 60 phút trở xuống.

15. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 14 Điều này, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cáo cho Giám thị phòng thi và Giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết.

16. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, người dự thi cũng phải nộp lại giấy thi.

17. Người dự thi có quyền báo với giám thị phòng thi về hành vi vi phạm nội quy của người dự thi (nếu có).

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với người dự thi

1. Hình thức khiển trách được áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

a) Ngồi không đúng vị trí ghi số báo danh của mình sau khi đã bị nhắc nhở lần đầu;

b) Trao đổi với người khác và đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn không chấp hành;

c) Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai hình thức khiển trách tại phòng thi, người dự thi bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức khiển trách theo quy định tại khoản 1 Điều này nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

d) Sử dụng tài liệu trái quy định; mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai hình thức cảnh cáo tại phòng thi. Người dự thi bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo theo quy định tại khoản 2 Điều này nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

b) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác);

c) Gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Trưởng ban Coi thi quyết định đình chỉ thi và công bố công khai tại phòng thi. Người dự thi bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hình thức hủy kết quả thi được áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

a) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi vào tờ giấy thi của mình hoặc của người dự thi khác;

b) Có một trong các hành vi: Đánh tráo bài thi, làm hộ bài thi, để thí sinh khác làm hộ bài thi, thi hộ;

c) Bị lập biên bản xử lý ở hình thức đình chỉ thi theo quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Nếu người dự thi vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Các trường hợp người dự thi vi phạm Nội quy thi bị lập biên bản thì các giám thị phòng thi, thành viên Ban Phỏng vấn và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản.

Trường hợp người dự thi vi phạm không đồng ý ký vào biên bản thì mời hai người dự thi ngồi gần nhất với người dự thi vi phạm chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi.

7. Người dự thi có quyền tố giác những người vi phạm Nội quy thi cho giám thị, Trưởng ban Coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi tuyển.

Điều 3. Quy định đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang, thành viên Ban Phỏng vấn

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Phải mặc trang phục của Ngành đúng quy định.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định tại Điều 11, Điều 16 của Thông tư này.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ người dự thi nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang, thành viên Ban Phỏng vấn

1. Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang, thành viên Ban Phỏng vấn vi phạm các quy định của Thông tư này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban Coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang, thành viên Ban Phỏng vấn có các hành vi lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ bên ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển Kiểm sát viên đình chỉ thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định với công chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.