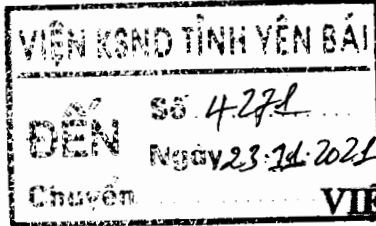


Số: 401/QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2021



QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức
Viện kiểm sát nhân dân

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

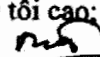
QUYẾT ĐỊNH:

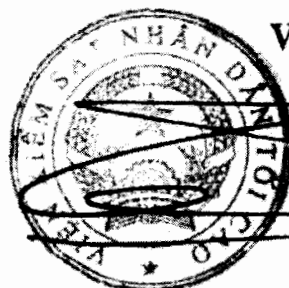
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 587/QĐ-VKSTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Website VKSND tối cao;
- Lưu: V15, VT. 



VIỆN TRƯỞNG

Lê Minh Trí



QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 401/QĐ-VKSTC ngày 17 tháng 11 năm 2021
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, căn cứ, hình thức, trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức vào làm việc trong ngành Kiểm sát nhân dân, chế độ, chính sách đối với công chức mới được tuyển dụng.

Quy chế này không áp dụng đối với Viện kiểm sát quân sự.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công dân Việt Nam đăng ký dự tuyển làm công chức ngành Kiểm sát nhân dân;

b) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong ngành Kiểm sát nhân dân;

c) Công chức và người có liên quan được phân công nhiệm vụ trong việc tuyển dụng công chức ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tuyển chọn người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao vào làm việc trong ngành Kiểm sát nhân dân.

2. Công tác tuyển dụng công chức bảo đảm khách quan, công bằng, khoa học, phù hợp vị trí việc làm theo đúng quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công chức Viện kiểm sát nhân dân là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào một ngạch công chức hoặc chức vụ, chức danh trong ngành Kiểm sát nhân dân, trong chỉ tiêu biên chế của Ngành và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

2. Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức là Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, các đơn vị từ cấp phòng trở lên tại Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp cao và Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Người sử dụng công chức là người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Cơ quan quản lý công chức là Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao và Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh.

Điều 4. Các loại công chức được tuyển dụng

1. Căn cứ ngạch được bổ nhiệm, công chức trong ngành Kiểm sát nhân dân được phân loại như sau:

a) Loại A gồm: Người được bổ nhiệm vào ngạch Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm sát viên cao cấp, Điều tra viên cao cấp, Kiểm tra viên cao cấp, Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

b) Loại B gồm: Người được bổ nhiệm vào ngạch Kiểm sát viên trung cấp, Điều tra viên trung cấp, Kiểm tra viên chính, Chuyên viên chính hoặc tương đương.

c) Loại C gồm: Người được bổ nhiệm vào ngạch Kiểm sát viên sơ cấp, Điều tra viên sơ cấp, Kiểm tra viên, Cán bộ điều tra, Chuyên viên hoặc tương đương.

d) Loại D gồm: Người được bổ nhiệm vào ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương.

2. Căn cứ vị trí công tác, công chức được phân loại như sau:

a) Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 5. Nguyên tắc tuyển dụng công chức

1. Công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật và phù hợp với đặc thù của Ngành.

2. Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển phải được giám sát chặt chẽ.

3. Bảo đảm tính cạnh tranh, công bằng để tuyển chọn công chức có chất lượng.

4. Tuyển chọn người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

5. Ưu tiên tuyển chọn người có tài năng, người dân tộc thiểu số, người thuộc diện chính sách theo quy định của pháp luật và của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương II

CĂN CỨ, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 6. Căn cứ tuyển dụng

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao cho các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện.

2. Quý I hằng năm hoặc trước mỗi kỳ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này, Vụ Tổ chức cán bộ xác định nhu cầu, số lượng công chức cần tuyển cho các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xác định nhu cầu, số lượng công chức cần tuyển trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt. Sau khi có quyết định phê duyệt của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch tuyển dụng trong năm và đề nghị thành lập Ban giám sát tuyển dụng của đơn vị trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định, phê duyệt.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển công chức, ngoài những điều kiện quy định tại Luật cán bộ, công chức, còn phải bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện sau tại thời điểm đăng ký:

1. Về chính trị hiện tại, lịch sử chính trị của bản thân và gia đình: Không vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Có trình độ đại học trở lên đúng chuyên ngành cần tuyển.

Trường hợp vị trí cần tuyển không yêu cầu trình độ đại học hoặc ở địa bàn, vị trí việc làm chuyên ngành khác có khó khăn về nguồn tuyển dụng thì đơn vị tuyển dụng báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

3. Về sức khỏe: Có đủ sức khỏe để công tác theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền; không bị dị hình, dị tật, khuyết tật; nam cao từ 1,60m, nặng từ 50kg trở lên; nữ cao từ 1,55m, nặng từ 45kg trở lên.

Không áp dụng quy định về chiều cao, cân nặng đối với người được tuyển dụng công chức chuyên môn nghiệp vụ khác.

4. Về tuổi:

a) Không quá 35 tuổi đối với nam và không quá 30 tuổi đối với nữ;

b) Đối với những trường hợp tuyển dụng theo khoản 3 Điều 21 Quy chế này hoặc trường hợp cán bộ, công chức từ ngành khác chuyển đến ngành Kiểm sát nhân dân thì độ tuổi không quá 50 tuổi đối với nam và không quá 45 tuổi đối với nữ và phải đảm bảo đến khi đủ tuổi nghỉ hưu phải có đủ số năm đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định hiện hành của pháp luật.

5. Trong trường hợp đặc biệt, Hội đồng tuyển dụng công chức có thể quy định thêm tiêu chuẩn, điều kiện nhưng phải được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao đồng ý bằng văn bản trước khi thực hiện.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

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 thi tuyển, xét tuyển ở vòng 2 quy định tại Điều 13, Điều 15 Quy chế này;

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 chuyên 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 05 điểm vào kết quả thi quy định tại Điều 13, Điều 15 Quy chế này tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong; người có bố đẻ, mẹ đẻ hoặc bố nuôi, mẹ nuôi được pháp luật công nhận là công chức và người lao động không xác định thời hạn ngành Kiểm sát nhân dân (kể cả những người đã nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc đã chết): được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi quy định tại Điều 13, Điều 15 Quy chế này tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm thuộc diện ưu tiên có số điểm cao nhất vào kết quả điểm thi tuyển, xét tuyển tại vòng 2 quy định tại Điều 13, Điều 15 Quy chế này.

Điều 9. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao có thẩm quyền tuyển dụng, phân công công chức trong ngành Kiểm sát nhân dân. Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh được phân cấp tuyển dụng công chức theo quy định của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao:

a) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ban giám sát tuyển dụng trong ngành Kiểm sát nhân dân;

b) Phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh để Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh quyết định tuyển dụng;

c) Quyết định tuyển dụng công chức cho các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

d) Quyết định tuyển dụng công chức không qua thi tuyển, xét tuyển theo quy định tại Mục 4 Chương III Quy chế này;

đ) Quyết định tuyển dụng và phân công công chức đến công tác tại Viện kiểm sát nhân dân các cấp trong trường hợp cần thiết.

3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, quyết định tuyển dụng công chức sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thi tuyển công chức của Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc của Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới;

c) Thẩm định, giám sát việc tuyển dụng công chức trong Ngành.

4. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền:

a) Thông báo tuyển dụng, tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, sơ tuyển đối với các trường hợp thi tuyển, xét tuyển thuộc cấp mình quản lý;

b) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt kết quả thi tuyển, xét tuyển;

c) Quyết định tuyển dụng công chức sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương III

HÌNH THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 10. Hình thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng được thực hiện không quá 02 kỳ trong một năm.

2. Việc tuyển dụng công chức được thực hiện bằng các hình thức sau:

a) Thi tuyển

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức của cấp mình để tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, sơ tuyển, báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao thẩm định, phê duyệt để tổ chức thi tuyển.

b) Xét tuyển

b1) Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có trụ sở đóng trên địa bàn cấp huyện thuộc diện xét tuyển thì được xét tuyển (Phụ lục số 05). Không được điều động công chức được xét tuyển khi chưa đủ 05 năm công tác đến địa bàn không thuộc diện xét tuyển. Trường hợp công chức được xét tuyển có đủ 03 năm công tác trở lên ở khu vực xét tuyển, đơn vị có nhu cầu điều động đến nơi không thuộc đơn

vị xét tuyển thì phải được sự đồng ý của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao bằng văn bản trước khi thực hiện.

b2) Căn cứ vào các địa bàn thuộc diện xét tuyển và Kế hoạch tuyển dụng được Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xét tuyển công chức của cấp mình để tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, sơ tuyển, báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao thẩm định, phê duyệt đề tổ chức xét tuyển.

c) Việc tiếp nhận công chức không qua thi tuyển, xét tuyển được thực hiện theo Mục 4 Chương III Quy chế này.

Điều 11. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức

1. Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh phải thông báo tuyển dụng theo nội dung tại khoản 3 Điều này, thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 1a ban hành kèm theo Quy chế này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính (Phiếu đăng ký dự tuyển tính theo dấu bưu chính nơi gửi).

3. Thông báo tuyển dụng, gồm những nội dung sau:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức;

c) Nội dung Phiếu đăng ký dự tuyển; thời hạn nhận phiếu, địa điểm nộp phiếu dự tuyển, số điện thoại liên hệ của bộ phận được phân công tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

4. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng công chức.

Đơn vị tuyển dụng báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi tuyển hoặc xét tuyển.

5. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

6. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều này thì thời hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tính từ ngày có thông báo thay đổi.

Mục 1

TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 12. Nội dung, hình thức, thời gian thi, đề thi và đáp án

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp đơn vị tổ chức tuyển dụng công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 03 phần:

a1) Phần I: Kiến thức chung gồm 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

a2) Phần II: Ngoại ngữ gồm 30 câu hỏi thuộc một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút;

a3) Phần III: Tin học gồm 30 câu theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

b1) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

b2) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

Người dự tuyển vào làm công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

c) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

d) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

e) Trường hợp đơn vị tổ chức tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

e1) Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

e2) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi và thông báo việc nhận đơn phúc khảo để thí sinh dự thi biết. Đơn phúc khảo phải được nộp trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng công chức;

e3) Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi biết;

e4) Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong các quá trình tổ chức chấm thi, Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định kéo dài thời hạn quy định tại các điểm e1, e2 và e3 nhưng không quá 15 ngày.

g) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ và điểm e khoản này, Hội đồng tuyển dụng công chức phải thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

c) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn tối đa 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị), thi viết 180 phút (không kể thời gian phát đề).

3. Đề thi và đáp án:

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định đề thi và đáp án trong các trường hợp sau:

a) Đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ kiểm sát:

a1) Môn tin học, ngoại ngữ do đơn vị được tổ chức thi tuyển có trách nhiệm liên hệ với Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc cơ sở đào tạo tin học, ngoại ngữ có tư cách pháp nhân khác cung cấp;

a2) Môn chuyên ngành, môn kiến thức chung do Viện kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp.

b) Đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ khác (Văn thư, Lưu trữ, Kế toán, Công nghệ thông tin...):

b1) Môn tin học, ngoại ngữ do đơn vị được tổ chức thi tuyển có trách nhiệm liên hệ với Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc cơ sở đào tạo tin học, ngoại ngữ có tư cách pháp nhân khác cung cấp;

b2) Môn chuyên ngành do Viện kiểm sát nhân dân tối cao hoặc cơ sở khác có chức năng đào tạo chuyên ngành cung cấp;

b3) Môn kiến thức chung: đề thi phù hợp với từng loại công chức (thi cùng đề với công chức chuyên môn nghiệp vụ kiểm sát nếu cùng loại công chức).

Điều 13. Xác định người trúng tuyển

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

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này đạt từ đủ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

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

Mục 2

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 14. Nội dung, hình thức và thời gian xét tuyển

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: —

a) 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, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này;

b) 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, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn vòng 2;

c) Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

2. Vòng 2:

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển;

b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100;

c) Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

d) Kết quả phỏng vấn được công bố ngay sau khi kết thúc phỏng vấn;

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

Điều 15. Xác định người trúng tuyển

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

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển sau.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 16. Tổ chức tuyển dụng công chức

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ban giám sát tuyển dụng Viện kiểm sát nhân dân các cấp. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức của cấp mình. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

2. Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức thực hiện theo Phụ lục số 01 và 02 của Quy chế này.

Điều 17. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng được thành lập trước mỗi kỳ tuyển dụng. Khi tổ chức thực hiện việc xét tuyển là Hội đồng xét tuyển, khi tổ chức thi tuyển là Hội đồng thi tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- a) Một Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Đại diện một số đơn vị liên quan theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ làm Ủy viên;
- d) Một công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ làm Ủy viên kiêm Thư ký.

3. Hội đồng tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh do Viện trưởng cấp đó quyết định thành lập. Thành phần Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- a) Một lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ làm Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Đại diện một số đơn vị chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến vị trí cần tuyển làm Ủy viên;
- d) Một công chức thuộc đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ làm Ủy viên kiêm Thư ký.

4. Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức và các ban giúp việc người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ (chồng); vợ hoặc chồng của người dự tuyển; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

5. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng gồm có:

a) Đối với thi tuyển: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

c) Trường hợp đơn vị không tổ chức thi tuyển, xét tuyển thì không phải thành lập các ban giúp việc, nhưng phải ký hợp đồng với đơn vị có tư cách pháp nhân, có chức năng chuyên môn để đơn vị đó thành lập các ban giúp việc Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

a) Tiếp nhận, sơ tuyển, kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; thẩm định hồ sơ người trúng tuyển;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổng hợp danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển, báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt;

d) Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn (trong trường hợp thi vòng 2 phỏng vấn);

đ) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong hoặc chấm phúc khảo xong (đối với trường hợp phúc khảo theo quy định), Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

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

7. Trường hợp đơn vị có nhu cầu tuyển dụng dưới 05 người hoặc số người đăng ký dự tuyển tại một kỳ tuyển dụng dưới 10 người thì chủ động liên hệ với Hội đồng thi tuyển hoặc xét tuyển của Viện kiểm sát nhân dân tỉnh khác để phối hợp tổ chức thi tuyển, xét tuyển hoặc báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao để có thể tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo cụm. Hội đồng thi tuyển, xét tuyển trong trường hợp trên do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được thông báo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến nơi đăng ký dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định và thời gian nhận quyết định tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này bằng hình thức thi viết. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày, sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tuyển dụng công chức báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. Sau khi Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao đồng ý, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh ra quyết định tuyển dụng.

Hồ sơ đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng, gồm có:

Tờ trình kết quả tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển);

Báo cáo của Ban giám sát tuyển dụng; Hồ sơ của người trúng tuyển;

Danh sách trích ngang của người tham gia dự tuyển có đầy đủ thông tin: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, quê quán, dân tộc, giới tính, trình độ chuyên môn (ghi rõ tốt nghiệp trường nào, chuyên ngành gì), trình độ tin học, ngoại ngữ, thuộc diện ưu tiên nào (nếu có), kết quả điểm thi hoặc xét tuyển và các văn bản khác có liên quan. Danh sách được lập theo thứ tự kết quả điểm thi tuyển hoặc xét tuyển từ cao xuống thấp.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu, hồ sơ đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì không được đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo gần nhất.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai phiếu, hồ sơ đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận phiếu, hồ sơ đăng ký dự tuyển của người đó trong kỳ tuyển dụng tiếp theo gần nhất.

5. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng (sát với người có kết quả điểm thấp nhất trong số chỉ tiêu tuyển dụng) thay cho người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan tuyển dụng

công chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới (trong cùng năm tuyển dụng) đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng thì báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét phê duyệt.

Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Điều 19. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan nơi đăng ký tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng thì phải làm đơn đề nghị gia hạn gửi đến Viện kiểm sát nhân dân cần tuyển dụng trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người dự tuyển thường trú hoặc cơ quan nơi người dự tuyển đang công tác trong thời hạn 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng;
2. Bản sao giấy khai sinh được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 03 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng;
5. Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
6. Bản cam kết công tác tại đơn vị được tuyển dụng từ 05 năm trở lên đối với trường hợp xét tuyển theo điểm b khoản 2 Điều 10 Quy chế này.
7. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

Điều 20. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, xác minh hồ sơ của người trúng tuyển, ra quyết định tuyển dụng sau khi được sự đồng ý của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng ghi thời hạn khác; trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn đề nghị gia hạn. Thời

gian gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trên quyết định tuyển dụng.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này thì Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tuyển dụng ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng theo quy định tại khoản 4 Điều này thì Viện trưởng Viện kiểm sát nhân tối cao quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí cần tuyển dụng, nếu có đủ các điều kiện theo quy định.

5. Người được tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển theo quy định tại Mục 2 Chương III Quy chế này khi nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển phải có bản cam kết công tác từ 05 năm trở lên tại đơn vị được xét tuyển. Nếu đơn vị quản lý, sử dụng vi phạm cam kết này, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét trách nhiệm theo quy định tại Điều 29 Quy chế này; đồng thời yêu cầu điều động công chức đó về đúng nơi đã cam kết công tác.

Mục 4

TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN, XÉT TUYỂN

Điều 21. Đối tượng được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển

1. Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức tại Điều 7 Quy chế này, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có thể xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển vào làm công chức đối với các trường hợp sau:

a) Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

a1) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

a2) Cán bộ, công chức cấp xã;

a3) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

a4) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

b) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

c) Người tốt nghiệp đại học hệ chính quy đỗ thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trong nước; người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo chính sách thu hút nhân tài của Nhà nước.

2. Hồ sơ của người được đề nghị:

a) Đối với trường hợp được tiếp nhận vào làm công chức, hồ sơ gồm có:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu do Bộ Nội vụ ban hành có xác nhận của cơ quan người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 03 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cơ quan có thẩm quyền

Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan người đó công tác.

b) Đối với trường hợp được tiếp nhận, bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì hồ sơ thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

3. Quy trình xem xét tiếp nhận công chức:

a) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a1) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;

a2) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

a3) Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;

a4) Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

b1) Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b2) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; không cử làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch

người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ (chồng), vợ hoặc chồng của người dự tuyển; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

b3) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp ý kiến ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4. Việc tiếp nhận công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận tại khoản 3 Điều này được thực hiện đồng thời với quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng công chức không qua thi tuyển, xét tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

a) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức với quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

5. Đối với trường hợp đang là công chức tại các cơ quan Nhà nước có trình độ đúng chuyên ngành cần tiếp nhận thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức theo quy định tại Quy chế này được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 22. Chế độ tập sự đối với công chức

1. Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

b) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

c) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức về quyền, nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Viện kiểm sát nhân dân, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 23. Hướng dẫn tập sự

1. Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và thực hiện nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 22 Quy chế này.

2. Chậm nhất là sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức phải cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự. Trong một thời điểm, một công chức chỉ được hướng dẫn 01 người tập sự.

Điều 24. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của ngạch tuyển dụng tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở các địa bàn nêu tại Phụ lục số 05 của Quy chế này;

b) Là người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên 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, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Công chức hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng hệ số 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Điều 25. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên; báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức phải tổ chức họp toàn thể cơ quan, đơn vị để tiến hành đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu của ngạch công chức đang tập sự thì ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương đối với ngạch công chức được tuyển dụng hoặc có văn bản đề nghị người có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức và xếp lương đối với ngạch công chức được tuyển dụng theo quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 26. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Quyết định tuyển dụng bị huỷ bỏ trong trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự hoặc vi phạm về tiêu chuẩn chính trị theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị người có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng được trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp (nếu có) hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 27. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

1. Trường hợp người được tuyển dụng công chức theo Quy chế này, đã có thời gian công tác và đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương

phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, thời gian công tác có đóng bảo hiểm bắt buộc dứt quãng thì được cộng dồn.

2. Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

a) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống:

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (nếu tuyển dụng công chức tại Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp cao), Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh (nếu tuyển dụng công chức tại Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện) có văn bản kèm theo hồ sơ báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp theo quy định hiện hành về hướng dẫn chuyên xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc. Hồ sơ gồm có:

a1) Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

a2) Bản sao các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

a3) Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên:

b1) Đối với chuyên viên chính hoặc tương đương do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định;

b2) Đối với chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, Viện kiểm sát nhân dân tối cao dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể và có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ xem xét, quyết định.

3. Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định, Viện kiểm sát nhân dân tối cao dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể và có văn bản kèm theo bản sao sổ Bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đề nghị Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức trong ngành Kiểm sát nhân dân trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị quản lý công chức có người vi phạm thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó có thể bị xem xét, xử lý về chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu theo quy định.

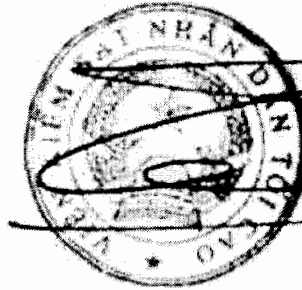
Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế Quy chế về tuyển dụng công chức trong ngành Kiểm sát nhân dân được ban hành theo Quyết định số 587/QĐ-VKSTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vấn đề vướng mắc thì phản ánh về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung kịp thời. /.

VIỆN TRƯỞNG



Lê Minh Trí



QUY ĐỊNH

TỔ CHỨC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân theo Quyết định số: 401/QC-VKSTC ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I

THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 1. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi tuyển công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không cử làm thành viên Hội đồng thi tuyển công chức người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng thi.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch; thành lập các bộ phận giúp việc khi xét thấy cần thiết;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu "MẬT";

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định;

g) Báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

h) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

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

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

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

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

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

d) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trường ban coi thi;

đ) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trường ban phách;

e) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách và được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trường ban phách;

g) Bàn giao bài thi đã rọc phách đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trường ban chấm thi để chấm bài thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

h) Nhận, bảo quản bài thi đã chấm thi đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trường ban chấm thi kèm theo các phiếu chấm điểm; bàn giao cho Trường ban phách để ghép phách và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

i) Nhận, bảo quản kết quả phỏng vấn, thực hành được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban phỏng vấn nếu tổ chức phỏng vấn, thực hành tại vòng 2;

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

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

Mục 2

CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Ban Đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập 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 đề thi:

a) Tổ chức xây dựng bộ đề thi, hướng dẫn chấm thi, ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định;

b) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án ra đề thi;

c) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi và đáp án đề thi theo chế độ tài liệu "MẬT".

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

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

b) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi và đáp án theo chế độ tài liệu "MẬT".

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được làm thành viên Ban coi thi, Ban phách, Ban Giám sát.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban đề thi.

7) Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "MẬT". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "MẬT" sau khi kết thúc kỳ thi.

b) Việc làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi 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, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi.

d) Phong bì đựng đề thi 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 phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề thi 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 khi thời gian thi môn cuối cùng kết thúc.

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

8. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

a1) Bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;

a2) Phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức tương ứng với vị trí dự thi;

a3) Đề thi phải có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;

a4) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;

a5) Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang và đánh số trang trên từng trang thi (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

Mỗi môn thi hoặc phần thi trong một kỳ thi phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng và kèm theo hướng dẫn, đáp án chấm thi cụ thể. Hướng dẫn, đáp án chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 05 điểm.

b) Đối với đề thi tự luận:

Căn cứ yêu cầu của kỳ thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi, hiệu chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự phòng) cho môn thi. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được tổ chức phân biện và đề xuất phương án chính lý, sửa chữa nếu thấy cần

thiết. Việc phân biện đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi do các thành viên Ban đề thi thực hiện.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm:

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng gấp tối thiểu 03 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi. Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức; sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng Ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản khác nhau. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

d) Đối với đề thi phỏng vấn:

Nội dung đề thi phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức dự thi; kết cấu, nội dung đề phỏng vấn, thực hành phải chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "MẬT".

Điều 4. Ban Coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Phó 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 coi thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng 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 xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành các hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trường ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích khác;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, để thi, giẫy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

d) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trường ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi sau khi nhập trước sự chứng kiến của đại diện Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban Giám sát;

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

d) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trường ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trường ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của 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;

c) Không được vào phòng thi.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức.

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 5. Ban Phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập 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 phách:

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách phải ba ký tự trở lên và không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;

c) Bàn giao bài thi đã rọc phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

d) Niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "MẬT" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức;

b) Không cử làm thành viên Ban phách người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 6. 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 một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế;

b) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, giải quyết. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm thi;

c) Nhận, bảo quản các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

d) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi;

đ) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng thi quy định;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi; người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

Điều 7. Ban phòng vấn

1. Ban phòng vấn do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Ban phòng vấn được thành lập trong trường hợp tổ chức phòng vấn tại vòng 2 khi tuyển dụng công chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban phòng vấn

a) Tổ chức thực hiện việc phòng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phòng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm;

b) Tổng hợp kết quả phòng vấn, thông báo kết quả phòng vấn cho thí sinh, niêm phong phiếu chấm điểm phòng vấn của từng thí sinh và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

c) Bảo mật kết quả điểm phòng vấn

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phòng vấn

a) Tổ chức phòng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, thang điểm của đề thi phòng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phòng vấn với Trưởng ban phòng vấn và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm phòng vấn.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phòng vấn và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phòng vấn.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban phòng vấn

a) Người được cử làm thành viên Ban phòng vấn phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban phòng vấn người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển và người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương II

TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Mục 1

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 8. Công tác chuẩn bị thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể 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 các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi;

b) Chuẩn bị các biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng 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 biên bản khác phục vụ cho công tác thi;

c) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 9. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi 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 thi; công bố Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi; công bố Quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ

tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 10. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 11. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

2. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 (năm mươi) thí sinh, mỗi thí sinh 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 thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi và bản đề hỏi thi phỏng vấn.

Điều 12. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

1. Sau khi kết thúc phần thi này thì mới tiếp tục tổ chức phần thi kế tiếp.

2. Thời gian kể từ khi kết thúc phần thi đầu tiên cho đến phần thi kế tiếp do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Thí sinh được miễn thi của phần thi nào thì được phép vắng mặt buổi thi phần đó.

Mục 2

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 13. Từ ngữ sử dụng trong Quy định

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Phòng thi trắc nghiệm" là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn theo hình thức trắc nghiệm.

2. "Máy chủ" là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.

3. “Máy trạm” là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. “Phần mềm thi trắc nghiệm” là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. “Đề thi” là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do Ban đề thi thực hiện.

6. “Sự cố” là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. “Tình huống bất thường” là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho xã hội và con người.

8. “Ngân hàng đề thi” là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm.

Điều 14. Trách nhiệm của Ban đề thi trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đáp án

1. Việc chuẩn bị câu hỏi, đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải theo đúng yêu cầu về số lượng, thiết kế phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi trước khi bàn giao cho Hội đồng thi.

Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi

1. Câu hỏi đề thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy phải bảo đảm số lượng theo quy định phải bao quát được toàn bộ nội dung của vị trí việc làm và tương ứng với ngạch công chức dự thi.

2. Câu hỏi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải được mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

3. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Điều 16. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể:

1. Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án.
2. Dạng câu hỏi đúng/sai.
3. Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

Điều 17. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, giám thị hành lang

1. Quy định chung:

Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện truyền tải kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác và giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi:

- a) Kiểm tra phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí quy định;
- b) Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; Giám thị 2 kiểm tra các vật dụng người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi;
- c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;
- d) Giám thị phòng thi chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phải báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- đ) Giám thị phải lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người vi phạm quy chế, nội quy thi;
- e) Giám thị phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;
- g) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt ra ngoài phòng thi. Giám thị và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho người dự thi;
- h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi;
- i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

3. Trách nhiệm của giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính:

- a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;
- b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi. Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong

vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập thành biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị phòng thi) và bàn giao cho Trường ban coi thi. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trường ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

4. Trách nhiệm của Giám thị hành lang:

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;

b) Phối hợp với giám thị phòng thi, giám thị kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;

c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong quá trình đang thi (nếu có);

5. Giám thị vi phạm quy chế, nội quy kỳ thi, tùy mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 18. Trách nhiệm của người dự thi

1. Người dự thi có mặt tại phòng thi trước thời gian thi theo quy định để làm thủ tục dự thi; nếu đến sau 15 phút kể từ khi có hiệu lệnh làm bài thi thì không được dự thi.

2. Không được mang vào phòng thi các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin. Người dự thi mang theo các loại tài liệu hoặc các thiết bị trên vào phòng thi, sử dụng hay chưa sử dụng đều bị coi là vi phạm nội quy, quy chế thi và bị xử lý theo quy định.

3. Khi vào phòng thi, người dự thi xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị kiểm tra; ký xác nhận vào danh sách dự thi; nếu phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, năm sinh hoặc các thông tin khác liên quan thì phải báo ngay cho giám thị để điều chỉnh.

4. Trong phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự trong phòng thi; không được hút thuốc hoặc các chất kích thích khác trong phòng thi;

b) Khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để giải quyết. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi;

c) Người dự thi có thắc mắc cần hỏi giám thị phải hỏi công khai; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị để giải quyết. Chỉ được đi lại trong phòng thi hoặc ra ngoài phòng thi khi được sự đồng ý của giám thị;

d) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào.

5. Có quyền tố giác những người vi phạm quy chế thi cho giám thị, Trường ban coi thi hoặc Hội đồng thi.

6. Người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi. Nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị coi thi phát hiện người dự thi ký thay cho người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều bị điểm không (0).

Điều 19. Quyền lợi của người dự thi

Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo cáo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi trong buổi thi đó.

Điều 20. Giải quyết kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi đề thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trường ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên./.

Mục 3

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHÒNG VẤN

Điều 21. Chuẩn bị đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi xây dựng đề thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng và căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức dự thi. Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm thi, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề thi phải được đóng trong phong bì, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "MẬT". Việc giao, nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản.

3. Đối với hình thức thi viết: Phải có ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "MẬT". Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi kết thúc buổi thi.

7. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ in sao đề thi:

a1) Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên;

a2) Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian thi của môn thi đã được in sao đó;

a3) Tổ trưởng tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về công việc sau đây: Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi được đựng trong túi đề thi, được niêm phong, giao cho Trưởng ban coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

b) In sao đề thi:

b1) Kiểm soát số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi;

b2) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, đóng túi theo phòng thi, niêm phong, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi;

b3) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa;

b4) Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tô in sao đề thi cho Trưởng Ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

Điều 22. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng thi quyết định, có chữ ký của các giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng thi quyết định.

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 23. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời, thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời, Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, giải quyết.

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

Điều 24. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Thời gian để giám thị phát đề thi là 05 phút. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn:

Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

Điều 25. Coi thi và thu bài thi

1. Coi thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện công việc theo các bước sau đây:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi; đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi:

a) Đối với môn thi viết:

Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của từng thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời khỏi phòng thi.

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài thi cùng hai giám thị coi thi của phòng thi tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài thi. Túi đựng bài thi được dán niêm phong vào chính giữa các mép dán. Sau cùng, Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

Điều 26. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Việc chấm thi được thực hiện tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong, chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giữ; khi đóng, mở, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, Ban chấm thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi.

3. Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

4. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi. Việc quy định loại bút dùng cho chấm thi do Trưởng ban chấm thi quyết định và được ghi thành biên bản.

5. Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi.

6. Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi.

Trước khi chấm, thành viên Ban chấm thi kiểm tra từng bài thi bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi làm không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi giao các bài thi này cho Trường ban chấm thi xem xét, xử lý.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài thi của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi.

Thành viên chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi lại lên bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào dòng điểm chấm bài thi theo quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi.

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trường ban chấm thi.

7. Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trường ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được

thì Trưởng ban chấm thi quyết định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao cho thành viên chấm thi thứ ba.

8. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm bài thi đó cùng ký; ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

9. Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bảng tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi.

Điều 27. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện). Không chấp nhận giải quyết phúc khảo các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

2. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

4. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

5. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban chấm phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

b1) Tra cứu đề từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

b2) Tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó;

b3) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo. Việc bàn giao được lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi;

b4) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng thi trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát thi;

b5) Giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Việc phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy tại Điều 27 Quy định này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

8. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban chấm phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;

Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) dưới 5 điểm thì được điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại. Trong trường hợp điểm chấm phúc khảo chênh lệch so

với điểm chấm đọt đầu (đã công bố) từ 05 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đọt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban chấm phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

9. Tổng hợp điểm phúc khảo 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Việc bàn giao được lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi.

Điều 28. Chấm phòng vấn

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

a) Trường hợp các thành viên chấm phòng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên chấm phòng vấn, sau đó quyết định điểm phòng vấn;

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

2. Kết quả chấm phòng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phòng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phòng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; sau đó, Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Điều 29. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có) xong mới được tổ chức ghép phách. Ban phách chịu trách nhiệm ghép phách, niêm phong bài thi đã ghép phách, danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổng hợp điểm thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Sau khi họp Hội đồng thi về kết quả chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Chương II

CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỶ THI

Điều 30. Giám sát tuyển dụng

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

2. Thành phần Ban giám sát:

a) Ban giám sát tuyển dụng công chức tại Viện kiểm sát nhân dân tối cao do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thành lập gồm 03 thành viên:

a1) Trưởng Ban là một Lãnh đạo cấp Vụ Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

a2) Các thành viên Ban giám sát là công chức của các đơn vị thuộc VKSND tối cao;

b) Ban giám sát tuyển dụng công chức tại Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao thành lập có 05 thành viên:

b1) Trưởng Ban là đại diện lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh;

b2) Phó Trưởng Ban là đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

b3) Các thành viên khác gồm: 01 công chức của Vụ Tổ chức cán bộ, 01 đại diện lãnh đạo công đoàn và 01 công chức làm công tác Thanh tra của Viện kiểm sát nhân dân cấp cao hoặc cấp tỉnh.

3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi hoặc xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi hoặc xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi hoặc xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng thi.

4. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi hoặc xét tuyển, nơi tổ chức thi hoặc xét tuyển, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi hoặc phỏng vấn.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển được quyền vào phòng thi hoặc xét tuyển, nơi chấm thi, chấm phúc khảo hoặc phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên Hội đồng thi và các thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế thi, nội quy thi (nếu có). Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng thi, thành viên của các ban giúp việc của Hội đồng thi thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

6. Trường hợp thành viên Ban giám sát kỳ thi không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao thì bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

7. Kết thúc kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển, Ban giám sát phải có Báo cáo kết quả giám sát và tình hình chấp hành quy định của Nhà nước và của Ngành trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển của cơ quan tuyển dụng công chức gửi Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao và cơ quan tuyển dụng công chức trước khi cơ quan này có Tờ trình đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt kết quả thi tuyển, xét tuyển.

Điều 31. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng thi 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 các nội dung liên quan đến kỳ thi sau khi Hội đồng thi đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

Điều 32. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Điều 33. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức

kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thực hiện.

Chương III

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 34. Hội đồng xét tuyển công chức

1. Hội đồng xét tuyển công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi kết thúc kỳ xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

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

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu "MẬT" (câu hỏi và đáp án do Viện kiểm sát nhân dân tối cao cung cấp).

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

e) Báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong kỳ xét tuyển.

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

3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

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

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

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

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

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

Điều 36. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, có 05 thành viên do 01 lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh làm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Trưởng Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

b) 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;

c) Thành viên kiêm Thư ký ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

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

Điều 37. Ban phỏng vấn

1. Ban phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phỏng vấn

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn, thực hành phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 05 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "MẬT".

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban phỏng vấn, thực hành trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn, thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn, thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phỏng vấn

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn, thực hành và đáp án theo phân công của Trưởng ban phỏng vấn;

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành;

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

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phỏng vấn

a) Người được cử làm thành viên Ban phỏng vấn phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển;

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

Điều 38. Tổ chức xét tuyển

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành, ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, thực hành; sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành;

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

c1) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

c2) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban phỏng vấn; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội

đồng xét tuyển, Trưởng Ban phỏng vấn in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

a) Thời gian phỏng vấn không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

b) Thời gian thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp, yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban phỏng vấn trao đổi lại với các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban phỏng vấn báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

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

a) Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trưởng ban phỏng vấn;

b) Sau khi kết thúc phỏng vấn, thực hành, Trưởng ban phỏng vấn bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành 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 Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển.

Điều 39. Ban giám sát kỳ xét tuyển

1. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển công chức. Thành phần Ban giám sát được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy định này.

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

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

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

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

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

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

Điều 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 41. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, 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 đề phỏng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản về vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn hoặc thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kết quả

xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao phê duyệt kết quả xét tuyển), Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

nguyen

NỘI QUY
KỶ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân theo
Quyết định số: 401/QĐ-VKSTC ngày 17 tháng 11 năm 2021
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh dự thi

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; nếu đến sau 15 phút kể từ khi có hiệu lệnh làm bài thi thì không được vào phòng thi. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) lên mặt bàn để giám thị phòng thi và thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu giữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. 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. Bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi (trừ trường hợp có quy định khác).

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

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị, giữ trật tự và không được hút thuốc, không sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ bên ngoài vào phòng thi.

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

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

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài; đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0).

Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thi cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

Việc quyết định điểm (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trường ban coi thi.

13. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

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

15. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cáo cho giám thị để xem xét, giải quyết.

Điều 2. Xử lý thí sinh vi phạm

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh có thể bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

a1) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

a2) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

a3) Mang tài liệu vào phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi); mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu giữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác nhưng chưa sử dụng.

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

b1) Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);

b2) Trao đổi bài thi, giấy nháp với người khác;

b3) Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

b4) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

c) Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

d1) Có từ hai bài hoặc hai phần thi trở lên bị điểm (0) hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng (trừ trường hợp bỏ thi).

d2) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

d3) Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải 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 Trường ban coi thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho giám thị phòng thi, Trường ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào sẽ bị trừ 25% tổng câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 25% tổng điểm của bài thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 50% tổng số điểm của bài thi đó.

c) Đối với những bài thi viết, nếu có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

5. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi hoặc một phần thi đó;

b) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

c) Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này;

d) Bài thi viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

6. Việc trừ điểm bài thi quy định tại khoản 4 Điều này hoặc chấm điểm (0) quy định tại khoản 5 Điều này do **Trưởng** ban chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự thi nếu bị hủy kết quả thi theo quy định tại khoản 5 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Thí sinh bị kỷ luật do vi phạm quy chế thi từ hình thức cảnh cáo trở lên thì không được đăng ký dự thi tuyển công chức của 01 kỳ thi tuyển gần nhất.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi, thành viên tổ giúp việc của Hội đồng thi nếu được thành lập) là công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác tổ chức thi còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ, chuyển đề thi ra ngoài, đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, công chức, viên chức, nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ, bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi vi phạm nội quy, quy chế thi thi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không cho đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm, kể từ năm tổ chức thi có hành vi vi phạm.

nguyen

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

(Dán ảnh 4x6)

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam⁽³⁾ Nữ

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:

Số điện thoại di động để báo tin:

Email:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
.....

Tình trạng sức khoẻ: Chiều cao: Cân nặng:kg

Thành phần bản thân hiện nay:
.....

Trình độ văn hoá:

Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng,	Cơ quan, tổ chức công tác
-----------------	---------------------------

năm đến ngày, tháng, năm	

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy

bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

DANH SÁCH

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC KHU VỰC XÉT TUYỂN

(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức Viện kiểm sát nhân dân theo Quyết định số: 401/QĐ-VKSTC ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

1. Huyện Mèo Vạc, tỉnh Hà Giang
2. Huyện Đồng Văn, tỉnh Hà Giang
3. Huyện Yên Minh, tỉnh Hà Giang
4. Huyện Quản Bạ, tỉnh Hà Giang
5. Huyện Xín Mần, tỉnh Hà Giang
6. Huyện Hoàng Su Phi, tỉnh Hà Giang
7. Huyện Bắc Mê, tỉnh Hà Giang
8. Huyện Na Hang, tỉnh Tuyên Quang
9. Huyện Lâm Bình, tỉnh Tuyên Quang
10. Huyện Hà Quảng, tỉnh Cao Bằng
11. Huyện Bảo Lâm, tỉnh Cao Bằng
12. Huyện Bảo Lạc, tỉnh Cao Bằng
13. Huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng
14. Huyện Thạch An, tỉnh Cao Bằng
15. Huyện Nguyên Bình, tỉnh Cao Bằng
16. Huyện Quảng Uyên, tỉnh Cao Bằng
17. Huyện Pác Nặm, tỉnh Bắc Kạn
18. Huyện Ngân Sơn, tỉnh Bắc Kạn
19. Huyện Bình Gia, tỉnh Lạng Sơn
20. Huyện Đình Lập, tỉnh Lạng Sơn
21. Huyện Văn Quan, tỉnh Lạng Sơn
22. Huyện Đà Bắc, tỉnh Hòa Bình
23. Huyện Bắc Hà, tỉnh Lào Cai
24. Huyện Si Ma Cai, tỉnh Lào Cai
25. Huyện Mường Khương, tỉnh Lào Cai
26. Huyện Sa Pa, tỉnh Lào Cai
27. Huyện Trạm Tấu, tỉnh Yên Bái
28. Huyện Mù Cang Chải, tỉnh Yên Bái

29. Huyện Sơn Động, tỉnh Bắc Giang
30. Huyện Điện Biên Đông, tỉnh Điện Biên
31. Huyện Mường Ảng, tỉnh Điện Biên
32. Huyện Mường Nhé, tỉnh Điện Biên
33. Huyện Tủa Chùa, tỉnh Điện Biên
34. Huyện Nậm Pồ, tỉnh Điện Biên
35. Huyện Mường Chà, tỉnh Điện Biên
36. Huyện Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên
37. Huyện Phong Thổ, tỉnh Lai Châu
38. Huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu
39. Huyện Mường Tè, tỉnh Lai Châu
40. Huyện Nậm Nhùn, tỉnh Lai Châu
41. Huyện Mường La, tỉnh Sơn La
42. Huyện Bắc Yên, tỉnh Sơn La
43. Huyện Sốp Cộp, tỉnh Sơn La
44. Huyện Vân Hồ, tỉnh Sơn La
45. Huyện Thường Xuân, tỉnh Thanh Hóa
46. Huyện Lang Chánh, tỉnh Thanh Hóa
47. Huyện Bá Thước, tỉnh Thanh Hóa
48. Huyện Quan Hóa, tỉnh Thanh Hóa
49. Huyện Quan Sơn, tỉnh Thanh Hóa
50. Huyện Mường Lát, tỉnh Thanh Hóa
51. Huyện Quế Phong, tỉnh Nghệ An
52. Huyện Tương Dương, tỉnh Nghệ An
53. Huyện Quỳnh Châu, tỉnh Nghệ An
54. Huyện Kỳ Sơn, tỉnh Nghệ An
55. Huyện Minh Hóa, tỉnh Quảng Bình
56. Huyện Đa Krông, tỉnh Quảng Trị
57. Huyện Phước Sơn, tỉnh Quảng Nam
58. Huyện Tây Giang, tỉnh Quảng Nam
59. Huyện Nam Trà My, tỉnh Quảng Nam
60. Huyện Bắc Trà My, tỉnh Quảng Nam
61. Huyện Đông Giang, tỉnh Quảng Nam

62. Huyện Nam Giang, tỉnh Quảng Nam
63. Huyện Ba Tơ, tỉnh Quảng Ngãi
64. Huyện Trà Bồng, tỉnh Quảng Ngãi
65. Huyện Sơn Tây, tỉnh Quảng Ngãi
66. Huyện Minh Long, tỉnh Quảng Ngãi
67. Huyện An Lão, tỉnh Bình Định
68. Huyện Vĩnh Thạnh, tỉnh Bình Định
69. Huyện Vân Canh, tỉnh Bình Định
70. Huyện Bắc Ái, tỉnh Ninh Thuận
71. Huyện Kon Plong, tỉnh Kon Tum
72. Huyện Tu Mơ Rông, tỉnh Kon Tum
73. Huyện Ia H'Drai, tỉnh Kon Tum
74. Huyện Đam Rông, tỉnh Lâm Đồng.
75. Huyện Đắk Glong, tỉnh Đắk Nông
76. Huyện Tuy Đức, tỉnh Đắk Nông
77. Huyện Tân Phú Đông, tỉnh Tiền Giang
78. Huyện Trà Cú, tỉnh Trà Vinh
79. Huyện Kông Chro, tỉnh Gia Lai
80. Huyện Khánh Sơn, tỉnh Khánh Hòa;
81. Huyện Khánh Vĩnh, tỉnh Khánh Hòa
82. Huyện M'Drắk, tỉnh Đắk Lắk
83. Huyện Lắk, tỉnh Đắk Lắk.

nguyen



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Công tác trong ngành kiểm sát tỉnh (TP).....

Kính gửi: - Hội đồng tuyển dụng công chức Viện KSND tỉnh.....;
- Lãnh đạo Viện KSND tỉnh.....

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Thường trú tại:

Trình độ văn hóa: 12/12

Trình độ chuyên môn:

Nay tôi viết đơn này xin trình bày một việc như sau:

Được biết Viện kiểm sát nhân dân tỉnh (TP)..... có nhu cầu tuyển dụng công chức làm nghiệp vụ kiểm sát (hoặc công chức nghiệp vụ khác.....) tại Viện KSND tỉnh....., tôi thấy bản thân tôi có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn về tuyển dụng công chức, nguyện vọng của tôi muốn được công tác tại Viện kiểm sát nhân dân.....

Được vào công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân, tôi xin cam kết sẽ làm việc trong ngành kiểm sát nhân dân tỉnh (TP)..... từ 5 năm trở lên. Tôi xin hứa nghiêm chỉnh chấp hành các nội qui, qui chế nghiệp vụ của ngành, chấp hành mọi sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Hội đồng tuyển dụng công chức và lãnh đạo Viện KSND tỉnh (TP)..... xem xét, tạo điều kiện giúp đỡ để tôi được xét tuyển vào làm công chức nghiệp vụ kiểm sát (hoặc công chức nghiệp vụ khác.....) tại Viện KSND

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT



1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025