

Số.436 /QB-VKSTC

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi tuyển

**Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp  
ở Viện kiểm sát nhân dân tối cao**

### VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

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

Căn cứ Luật Tổ chức cơ quan điều tra hình sự năm 2015;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Quản lý khoa học Viện kiểm sát nhân dân tối cao; sau khi thống nhất với Hội đồng thi tuyển Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp ở Viện kiểm sát nhân dân tối cao,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp ở Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

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

**Điều 3.** Viện trưởng Viện kiểm sát quân sự trung ương, Thủ trưởng các 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 thi hành Quyết định này. *Lưu*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ủy ban tư pháp của Quốc hội;
- Bộ Nội vụ;
- Lãnh đạo VKSND tối cao;
- Đảng ủy VKSND tối cao;
- Website VKSNDTC;
- Lưu: VT, V15.



VIỆN TRƯỞNG

Lê Minh Trí

## **QUY CHẾ THI TUYỂN**

**Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp  
ở Viện kiểm sát nhân dân tối cao**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 436/QĐ-VKSTC ngày 06/9/2018  
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, điều kiện, nội dung, hình thức và quy trình thi tuyển Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp ở Viện kiểm sát nhân dân tối cao (sau đây gọi chung là Điều tra viên).

2. Quy chế này áp dụng đối với người dự thi, Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao; Viện kiểm sát quân sự trung ương; thành viên Hội đồng thi tuyển và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Nguyên tắc**

Việc tổ chức xét người có đủ điều kiện dự thi, thi tuyển Điều tra viên được thực hiện theo nguyên tắc tập trung, công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Nhu cầu và kế hoạch thi tuyển**

1. Thủ trưởng Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát quân sự trung ương báo cáo Viện kiểm sát nhân dân tối cao bằng văn bản (qua Vụ Tổ chức cán bộ chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hằng năm) về nhu cầu từng ngạch Điều tra viên của đơn vị trong năm để trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao xem xét, quyết định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành Kế hoạch thi tuyển Điều tra viên của Viện kiểm sát nhân dân tối cao và chỉ tiêu mỗi ngạch Điều tra viên của từng đơn vị được Viện kiểm sát nhân dân tối cao thông báo công khai để Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát quân sự trung ương và cá nhân biết, thực hiện.

#### **Điều 4. Đối tượng đăng ký**

Công chức hiện đang công tác tại Viện kiểm sát nhân dân các cấp, sĩ quan quân đội nhân dân Việt Nam đang công tác tại Viện kiểm sát quân sự các cấp có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 46 Luật Tổ chức Cơ quan điều tra hình sự thì có quyền được đăng ký.

#### **Điều 5. Xét dự thi tuyển**

1. Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát quân sự trung ương có trách nhiệm xét tuyển những người đăng ký thi tuyển để xác định người có đủ điều kiện dự thi theo quy định và có văn bản cử công chức dự thi.

2. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát quân sự trung ương tổng hợp danh sách, xây dựng hồ sơ đăng ký dự thi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Chương II CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VÀ BAN GIÁM SÁT KỲ THI**

#### **Điều 8. Ban Thư ký**

1. Ban Thư ký, gồm: Trưởng ban và các thành viên

2. Tiêu chuẩn Ban Thư ký

a) Là công chức có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban Thư ký đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột người dự thi hoặc của vợ, chồng người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật;

c) Thành viên Ban Thư ký không là thành viên của các Ban giúp việc khác trong cùng một Hội đồng thi tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Trưởng ban Thư ký có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên để tổ chức kỳ thi theo đúng Quy chế thi tuyển;

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

c) Sắp xếp phòng thi theo danh sách đã được duyệt;

d) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho người dự thi (nếu có); sắp xếp phòng thi, niêm yết thông báo, danh sách người dự thi tại địa điểm thi;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban Coi thi, bàn giao bài thi cho Trưởng ban Phách, nhận bài thi đã được rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban Phách, bàn giao bài thi đã được rọc phách cho Trưởng ban Chấm thi; nhận bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban Chấm thi để tổng hợp, bàn giao bài thi đã có kết quả chấm thi cho Trưởng ban Phách để ghép phách; nhận bài thi đã có kết quả chấm thi, ghép phách từ Trưởng ban Phách;

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

f) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan Viện kiểm sát nhân dân tối cao, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết theo quy định;

g) Phục vụ hoạt động của Hội đồng thi tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển;

h) Tổ chức việc thu phí thi, quản lý, chi tiêu tài chính và thanh quyết toán theo quy định.

### **Điều 9. Ban Đề thi**

1. Ban Đề thi, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Đề thi:

a) Thành viên Ban Đề thi là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên hiểu biết chuyên sâu về pháp luật và các lĩnh vực khác có liên quan, có trình độ chuyên môn sau đại học hoặc có kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban Đề thi đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc của vợ, chồng của người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật; trừ trường hợp ngân hàng đề thi được sử dụng nhiều lần;

c) Thành viên của Ban Đề thi không là thành viên của Ban Coi thi, Ban Thư ký, Ban Phách trong cùng một Hội đồng thi tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban:

a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi, đáp án bảo đảm chất lượng, tính chính xác và kịp thời của đề thi và đáp án của bộ đề thi; xử lý các vấn đề phát sinh khi đề thi và đáp án không kịp thời theo quy định;

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



#### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

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

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

#### **Điều 10. Ban Coi thi**

1. Ban Coi thi, gồm: Trường ban và các giám thị.

2. Tiêu chuẩn Giám thị:

a) Người làm Giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm Giám thị đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc của vợ, chồng của người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật;

c) Người làm Giám thị không là thành viên của các ban khác trong cùng một Hội đồng thi tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ban Coi thi:

a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức coi thi theo Quy chế thi tuyển;

b) Phân công Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định đình chỉ thi đối với người dự thi nếu thấy có căn cứ người đó đã vi phạm Quy chế thi tuyển theo quy định;

d) Tổ chức thu bài thi, niêm phong bài thi để bàn giao cho Trường ban Thư ký Hội đồng thi tuyển.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 02 đến 03 giám thị, trong đó có một giám thị được phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của người dự thi vào chỗ ngồi tại phòng thi;

b) Gọi người dự thi vào phòng thi, kiểm tra giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác theo luật định của người dự thi, kiểm tra những vật dụng được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi theo đúng vị trí, phổ biến Quy chế thi tuyển (trước khi thi).



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

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

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo Quy chế thi tuyển;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế thi tuyển; lập biên bản và báo cáo Trường ban Coi thi xem xét, quyết định trường hợp vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

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

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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, cùng Giám thị phòng thi lập biên bản người dự thi vi phạm Quy chế thi tuyển 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 Trường ban Coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

### **Điều 11. Ban Phách**

1. Ban Phách, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Phách:

a) Người làm thành viên Ban Phách là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban Phách đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc của vợ, chồng của người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật;

c) Người làm thành viên Ban Phách không được là thành viên của các Ban khác trong cùng một Hội đồng thi tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Phách:

a) Giúp Hội đồng thi tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Phách để tổ chức việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định;

b) Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Trường ban Thư ký Hội đồng thi tuyển theo đúng quy định.



#### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Phách:

- a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo sự phân công của Trưởng ban Phách;
- b) Bảo đảm bí mật số phách.
- c) Trong quá trình thực hiện đánh số phách và rọc phách, nếu thấy bài thi có dấu hiệu việc bất thường thì báo cáo Hội đồng thi tuyển để xử lý.

#### Điều 12. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm thi:

- a) Người làm thành viên Ban Chấm thi phải là công chức ở ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên hiểu biết chuyên sâu về pháp luật, có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có kinh nghiệm đối với môn thi;
- b) Không cử làm thành viên Ban Chấm thi đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc của vợ, chồng của người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật;
- c) Người làm thành viên Ban Chấm thi không là thành viên của Ban Coi thi và Ban Phách, Ban Thư ký trong cùng một Hội đồng thi tuyển. Người làm thành viên Ban chấm phúc khảo không làm thành viên của Ban Chấm thi ban đầu và các Ban giúp việc khác trong cùng một Hội đồng thi tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức chấm thi theo quy định;
- b) Phân công các thành viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc bài thi phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- c) Tổ chức trao đổi để thống nhất chi tiết thang điểm theo đáp án trước khi chấm thi;
- d) Phân công người chấm thi hoặc sát hạch ngạch thi nào thì phải đảm bảo người chấm thi hoặc sát hạch đang giữ ngạch bằng hoặc cao hơn đối với ngạch dự thi;
- đ) Nhận và phân chia bài thi của người dự thi cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Trưởng ban Thư ký;
- e) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi vi phạm Quy chế thi tuyển;
- f) Giữ bí mật kết quả thi, bàn giao bài thi đã chấm điểm cho Ban thư ký Hội đồng thi để tổng hợp.



4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chấm thi:

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

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban Chấm thi và đề nghị hình thức xử lý; giữ bí mật kết quả thi.

### **Điều 13. Ban Giám sát kỳ thi**

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

2. Tiêu chuẩn Ban Giám sát

a) Là công chức có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

b) Thành viên Ban Giám sát không là thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển;

c) Không cử làm thành viên Ban Giám sát đối với: Người là cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc của vợ, chồng của người dự thi; người đang thi hành quyết định kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban:

a) Giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao tổ chức giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi theo quy định;

b) Phân công các thành viên giám sát trong quá trình tổ chức kỳ thi;

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên

a) Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện Quy chế thi tuyển, các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển;

b) Được vào phòng thi và nơi chấm thi; trong thời gian đọc phách và ghép phách; có quyền nhắc nhở người dự thi, thành viên Ban Coi thi, Ban Phách và Ban Chấm thi thực hiện đúng Quy chế thi tuyển. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì người giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của người dự thi, thành viên Ban Coi thi, Ban Phách và Ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét giải quyết.

c) Khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng Quy chế thi tuyển; nếu người giám sát vi phạm Quy chế thi tuyển làm ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban Coi thi hoặc Trưởng ban Thư ký, Trưởng ban Phách, Trưởng ban Chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển trình Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.





#### **Điều 14. Mối quan hệ giữa các Ban giúp việc, Ban Giám sát**

1. Các Ban giúp việc, Ban Giám sát có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế thi tuyển.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng Ban giúp việc, Ban Giám sát mà có phát hiện các vấn đề phát sinh cần giải quyết thuộc trách nhiệm của Ban khác, các Ban trao đổi thống nhất giải quyết hoặc báo cáo Ủy viên Thường trực Hội đồng thi tuyển.

### **Chương III**

#### **HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THI TUYỂN, LỆ PHÍ, NỘI QUY THI**

##### **Điều 14. Hồ sơ đăng ký thi**

1. Hồ sơ đăng ký thi gồm có:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan Điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát quân sự trung ương;

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

c) Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức đang giữ và văn bằng chứng chỉ có liên quan;

d) Bản kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất của người dự thi;

đ) Văn bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị của người dự thi đang công tác;

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

g) Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ký kết luận sức khỏe) của công chức do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

2. Hồ sơ dự thi được gửi về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

##### **Điều 15. Lệ phí**

Việc thu và sử dụng lệ phí thi được thực hiện theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 16. Hình thức, thời gian và nội dung thi**

1. Thi viết, thời gian 180 phút.

2. Thi trắc nghiệm, thời gian 60 phút (Riêng đối với thi Điều tra viên cao cấp có thể thay thế bằng hình thức vấn đáp hoặc viết và bảo vệ đề án do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao quyết định).

3. Nội dung thi: Kiến thức pháp luật về nghiệp vụ thực hành quyền công tố, kiểm sát điều tra, nghiệp vụ điều tra hình sự.

### **Điều 17. Đề thi**

1. Ban Đề thi tổ chức việc ra đề thi và đáp án, trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định lựa chọn đề thi và đáp án.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của vị trí cần thi tuyển, kết cấu đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với môn thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng (Mỗi đề thi có 05 mã đề). Đề thi được nhân bản để phát cho từng người dự thi, người dự thi ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi có mã đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

### **Điều 18. 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 tuyển phát ra, có chữ ký của 02 Giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, người dự thi làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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

### **Điều 19. Cách tính điểm**

Bài thi được chấm theo thang điểm 100 đối với mỗi hình thức thi. Bài thi viết tính hệ số 2, bài thi trắc nghiệm (hoặc bài thi hình thức khác) tính hệ số 1.

### **Điều 20. Người trúng tuyển**

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

a) Có đủ các bài thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này;

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

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

2. Trường hợp có 02 người trở lên có tổng điểm thi tuyển bằng nhau thì người có điểm bài thi viết cao hơn là người trúng tuyển. Trường hợp điểm bài thi viết bằng nhau thì người có thời gian công tác trong ngành Kiểm sát nhân dân dài hơn là người trúng tuyển. Nếu có thời gian công tác bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định.

3. Không bảo lưu kết quả thi.

### **Điều 21. Nội quy thi**

Nội quy thi thực hiện theo quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế thi tuyển này.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC KỶ THI TUYỂN**

#### **Điều 22. Công tác chuẩn bị**

1. Trước ngày thi ít nhất 7 ngày, Hội đồng thi tuyển (Ban Thư Ký) gửi thông báo triệu tập người dự thi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi (qua cơ quan, đơn vị cử dự thi để thông báo), thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho người dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi tuyển (Ban Thư ký) niêm yết danh sách người dự thi theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, Nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách người dự thi để gọi vào phòng thi; danh sách để người dự thi ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi; mẫu biên bản mở đề thi; mẫu biên bản xử lý vi phạm Quy chế thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của người dự thi vi phạm Quy chế thi tuyển;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi tuyển, Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Giám sát kỳ thi, cán bộ phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển, Ủy viên Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban Thư ký, Trưởng ban Coi thi và Trưởng ban Giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát chỉ in chức danh.

#### **Điều 23. 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 tuyển; công bố quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tuyên bố

khai mạc kỳ thi; phổ biến Quy chế thi tuyển (có thể phổ biến Quy chế thi tuyển trước hoặc sau khi khai mạc).

#### **Điều 24. 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 thi, 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 người dự thi thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi hình thức thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban Coi thi họp Ban Coi thi; phân công Giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại Giám thị phòng thi đối với hình thức thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang 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 25. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

1. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: Tùy theo số lượng người dự thi để bố trí phòng thi hợp lý, mỗi người dự thi ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét, Mỗi phòng thi không quá 45 người. Trước giờ thi 30 phút, Giám thị phòng thi đánh số báo danh của người dự thi tại phòng thi và gọi người dự thi vào phòng thi.

2. Nguyên tắc đánh số báo danh của môn thi sau không trùng nguyên tắc đánh số báo danh của môn thi trước trong cùng một phòng thi.

#### **Điều 26. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện người dự thi) tại phòng thi; đồng thời báo cáo Trưởng ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì Giám thị phòng thi (Giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban Coi thi để lập biên bản và Trưởng ban Coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét giải quyết.

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



## **Điều 27. Cách tính thời gian làm bài thi**

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi Giám thị phát đủ đề thi cho người dự 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 người dự thi. 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.

## **Điều 28. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

1. Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, Giám thị phòng thi yêu cầu người dự thi dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ của bài thi của từng người dự thi, yêu cầu người dự thi ghi rõ số tờ và các Giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi để bàn giao;

### **2. Bàn giao bài thi:**

Giám thị phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của người dự thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho người dự thi (nếu có) và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban Coi thi. Trưởng ban Coi thi bàn giao toàn bộ bài thi và các văn bản khác cho Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi tuyển.

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

### **3. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.**

## **Điều 29. Chấm thi**

1. Sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi, Ban Chấm thi có trách nhiệm tổ chức việc chấm thi và hoàn thành việc chấm thi trong thời gian không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi.

2. Trưởng ban Chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của người dự thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên Chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi tuyển phát, có đủ chữ ký của 02 Giám thị tại phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều kiểu chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 màu mực trở lên.

3. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu

chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trường ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định;

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

5. Sau khi chấm xong bài thi của từng hình thức thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, sau mỗi buổi chấm thi, từng thành viên chấm thi nộp kết quả chấm thi cho Trường ban chấm thi; Trường ban Chấm thi có trách nhiệm chuyển kết quả chấm thi, bài thi cho Trường ban Thư ký quản lý theo chế độ tài liệu mật.

#### **Điều 30. Ghép phách và tổng hợp kết quả và thông báo điểm thi**

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong, Trường ban Thư ký Hội đồng thi tuyển bàn giao bài thi đã chấm cho Trường ban Phách để ghép phách. Sau khi ghép phách xong, Trường ban Phách bàn giao lại bài thi đã ghép phách cho Trường ban Thư ký Hội đồng thi tuyển.

2. Trường ban Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

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

4. Trường ban Thư ký thông báo công khai điểm thi đến cơ quan cử người dự thi để thông báo cho người dự thi.

5. Thời gian ghép phách, tổng hợp kết quả và thông báo điểm thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định trong thời gian 10 ngày làm việc.

#### **Điều 31. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

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

2. Trong thời gian 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng thi tuyển thông báo công khai điểm thi hoặc kể từ ngày cơ quan cử người dự thi nhận được thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo. Nếu đơn phúc khảo gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào ngày bưu điện nơi gửi đóng dấu vào phong bì, nếu gửi trực tiếp thì tính từ ngày Hội đồng thi tuyển nhận được đơn phúc khảo.

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

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

5. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban Chấm phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban Chấm thi. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi. Hội đồng thi tuyển thông báo cho người dự thi có đơn đề nghị phúc khảo kết quả phúc khảo.

### **Điều 32. Công nhận kết quả thi và đề nghị bỏ nhiệm**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm phúc khảo theo quy định, Hội đồng thi tuyển công nhận kết quả thi, xác định người trúng tuyển trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ghép phách chấm phúc khảo.

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đề nghị Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao bỏ nhiệm người trúng tuyển.

### **Điều 33. 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 tổ chức thi, văn bản của Hội đồng thi tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi tuyển, 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 thi tuyển, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, quyết định công nhận kết quả thi, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày công nhận kết quả thi), Ban Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm bàn giao các tài liệu về kỳ thi theo khoản 1 Điều này cho Vụ Tổ chức cán bộ lưu trữ trong thời hạn 12 tháng theo chế độ hiện hành, kể từ ngày công nhận kết quả thi.



## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

1. Viện trưởng Viện kiểm sát quân sự Trung ương, 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 quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu với Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao trong việc triển khai thực hiện và tổ chức thi.

#### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế này thay thế Quy chế tạm thời tổ chức thi thi điểm để tuyển chọn và bổ nhiệm chức danh Điều tra viên cao cấp Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao ban hành kèm theo Quyết định số 798/QĐ-VKSTC-V15 ngày 22/10/2015 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao./.



## NỘI QUY THI TUYỂN ĐIỀU TRA VIÊN

(Ban hành kèm theo Quy chế thi tuyển)

Điều tra viên sơ cấp, Điều tra viên trung cấp, Điều tra viên cao cấp

### Điều 1. Quy định đối với người dự thi

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ, mặc trang phục của ngành Kiểm sát nhân dân đúng quy định (nhiệt độ trong ngày từ trên 20 độ thì mặc trang phục xuân hè, dưới 20 độ thì mặc trang phục thu đông).

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân để Giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các Giám thị và các thành viên Hội đồng thi tuyển kiểm tra.

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

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 phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 Giám thị là không hợp lệ.

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

7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc, màu đen, màu tím.

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

9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

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

11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Giám thị phòng thi.

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

13. Chỉ được ra ngoài phòng thi khi đã hết một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của Giám thị phòng thi. Không giải quyết cho người dự thi ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian từ 60 phút trở xuống, chỉ được nộp bài thi khi đã hết nửa thời gian thi thì được phép ra ngoài.

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



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

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

1. Hình thức khiển trách được áp dụng đối với người dự thi có một trong những vi phạm sau đây:

- a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở một lần nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

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

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

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- c) Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- d) Chép bài của người khác;
- đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

3. Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với người dự thi đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm Nội quy thi;

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

4. Hủy bỏ kết quả thi được áp dụng đối với người dự thi bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm Nội quy đến mức cảnh cáo.

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

6. Các trường hợp người dự thi vi phạm Nội quy thi phải lập biên bản thì các Giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp người dự thi



vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời người dự thi bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi.

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

### **Điều 3. Quy định đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang**

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

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

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

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

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang**

1. Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban Coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ Giám thị.

2. Trường hợp Giám thị phòng thi có các hành vi lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ bên ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ Giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật./.