

Số: 07/2025/TT-TANDTC

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2025

THÔNG TƯ
Quy định thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân số 34/2024/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 81/2025/QH15;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 67/2025/UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về bậc, điều kiện của từng bậc, việc nâng bậc và số lượng, cơ cấu tỷ lệ các bậc Thẩm phán Tòa án nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 82/2025/UBTVQH15;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Thông tư quy định về thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, hình thức, nội dung và quy trình thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, Hội đồng kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân và các bộ phận giúp việc kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “*Người dự thi*” là công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để đăng ký tham dự kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, được lãnh đạo đơn vị giới thiệu và được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân phê duyệt tham dự kỳ thi.

2. “*Người trúng tuyển*” là người được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân phê duyệt kết quả trúng tuyển tại kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

3. “*Người thân thích*” là người có quan hệ sau đây với người dự thi: Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột.

4. “*Hội đồng kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân*” là Hội đồng do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân quyết định thành lập theo từng kỳ thi, có nhiệm vụ tổ chức kỳ thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân (sau đây gọi tắt là Hội đồng kỳ thi).

Điều 3. Nguyên tắc thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

Việc thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân được thực hiện theo nguyên tắc cạnh tranh, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng và dân chủ; bảo đảm đúng quy trình nhằm lựa chọn những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để đề nghị bổ nhiệm Thẩm phán Tòa án nhân dân.

Điều 4. Hình thức và thời gian thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

Kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân được thực hiện theo hai phần thi như sau:

1. Phần thi trắc nghiệm

- a) Hình thức thi trắc nghiệm trên giấy
- b) Thời gian thi 60 phút
- c) Thang điểm 100 điểm

2. Phần thi viết

- a) Hình thức thi viết hoặc kết hợp giữa thi viết và phỏng vấn
- b) Thời gian thi 180 phút

Trường hợp kết hợp thi viết và phỏng vấn: thời gian thi viết là 180 phút, thời gian thi phỏng vấn tối đa là 30 phút (người dự thi có tối đa 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

- c) Thang điểm 100 điểm

Trường hợp kết hợp thi viết và phỏng vấn: bài thi viết được chấm tối đa 70 điểm, bài thi phỏng vấn được chấm tối đa 30 điểm.

Chương II
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CHỌN THẨM PHÁN
TÒA ÁN NHÂN DÂN VÀ BAN GIÚP VIỆC

Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CHỌN THẨM PHÁN
TÒA ÁN NHÂN DÂN

Điều 5. Thành phần của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

1. Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, gồm:
 - a) Chánh án Tòa án nhân dân tối cao là Chủ tịch Hội đồng;
 - b) Một Phó Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, một lãnh đạo Bộ Quốc phòng và một lãnh đạo Bộ Nội vụ là các Ủy viên Hội đồng.
2. Danh sách Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quyết định sau khi trao đổi với Bộ trưởng Bộ Quốc phòng và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cử đại diện lãnh đạo tham gia Hội đồng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

1. Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật và Thông tư này;
 - b) Công bố danh sách người trúng tuyển kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;
 - c) Làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết có số phiếu ngang nhau thì theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết;
 - d) Trong quá trình hoạt động, được sử dụng con dấu của Tòa án nhân dân tối cao để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng.
2. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;
 - c) Quyết định thành lập Ban thư ký để thực hiện nhiệm vụ trong suốt quá trình hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;
 - d) Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi để thực hiện nhiệm vụ theo từng kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;

đ) Quyết định thành lập Hội đồng kỳ thi để tổ chức thực hiện kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân theo từng kỳ thi cụ thể;

e) Quyết định điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của người đăng ký dự thi tại mỗi kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi;

g) Quyết định về hình thức, thời gian, địa điểm tổ chức thi;

h) Phê duyệt chương trình hệ thống kiến thức, ôn tập cho người dự thi (nếu có);

i) Phê duyệt kết quả thi và danh sách người trúng tuyển tại mỗi kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;

k) Chỉ đạo việc giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;

l) Trực tiếp giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo về tư cách thành viên Ban giám sát kỳ thi và hoạt động của thành viên Ban giám sát kỳ thi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giám sát kỳ thi; trực tiếp giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo về tư cách thành viên Hội đồng kỳ thi và về các hoạt động của Hội đồng kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi đã giải quyết nhưng vẫn còn khiếu nại, tố cáo.

3. Các Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Phiên họp của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân

1. Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân tổ chức họp để thảo luận, thống nhất các nội dung liên quan đến việc tổ chức và triển khai kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

2. Phiên họp của Hội đồng được tổ chức khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên tham dự. Thành viên vắng mặt phải có ý kiến bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

3. Trường hợp không thể tổ chức phiên họp, Ban Thư ký có trách nhiệm lấy ý kiến các Ủy viên Hội đồng bằng văn bản để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xem xét, quyết định.

Mục 2 BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CHỌN THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN

Điều 8. Ban thư ký

1. Ban thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó Trưởng ban là Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao.

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

a) Tiếp nhận các tài liệu do Vụ Tổ chức - Cán bộ và Hội đồng kỳ thi trình Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân Quyết định thành lập Hội đồng kỳ thi và Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi; đề xuất thời gian, nội dung và chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản các phiên họp của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân về ý kiến của các Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân trong trường hợp không tổ chức được phiên họp;

b) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân giải quyết công việc giữa các kỳ họp; duy trì liên hệ thường xuyên với các Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân theo quy định;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân phê duyệt chương trình hệ thống kiến thức, nội dung ôn tập cho người tham dự kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân (nếu có);

d) Trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân phê duyệt danh sách người dự thi; kết quả thi và danh sách người trúng tuyển;

đ) Lưu trữ tài liệu phiên họp và các tài liệu khác trong quá trình hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;

e) Tiếp nhận, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân (nếu có);

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

3. Trưởng ban Ban thư ký có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Ban thư ký;

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và các thành viên Ban thư ký;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

4. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban thư ký thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thư ký theo sự phân công của Trưởng ban Ban thư ký; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Ban giám sát kỳ thi

1. Ban giám sát kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân quyết định thành lập theo từng kỳ thi, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Ban giám sát kỳ thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; nội quy kỳ thi; chức trách, nhiệm vụ của

các thành viên Hội đồng kỳ thi, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi;

b) Được quyền vào phòng thi, nơi chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở người dự thi, các thành viên khác trong Hội đồng kỳ thi và bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi trong việc thực hiện nội quy kỳ thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với người dự thi trong phòng thi vi phạm nội quy kỳ thi (nếu có);

c) Lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng kỳ thi, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi vi phạm nội quy kỳ thi và đề nghị Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét, xử lý theo quy định;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân trong trường hợp phát hiện Chủ tịch Hội đồng kỳ thi vi phạm các quy định có liên quan đến kỳ thi;

đ) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân về kết quả hoạt động của Ban giám sát kỳ thi trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả chấm thi hoặc kết quả chấm phúc khảo (nếu có).

3. Trưởng ban Ban giám sát kỳ thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Ban giám sát kỳ thi;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban giám sát kỳ thi và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

4. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban giám sát kỳ thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát kỳ thi có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát kỳ thi.

5. Địa điểm giám sát: tại địa điểm làm việc của Hội đồng kỳ thi; địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc Hội đồng kỳ thi và địa điểm tổ chức kỳ thi.

6. Trường hợp thành viên Ban giám sát kỳ thi không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ hoặc can thiệp trái quy định vào hoạt động của Hội đồng kỳ thi hoặc bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi, thì các thành viên có quyền đề nghị Trưởng ban đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp Trưởng ban vi phạm thì Chủ tịch Hội đồng kỳ thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xem xét, xử lý theo quy định.

7. Không bố trí tham gia Ban giám sát kỳ thi đối với các đối tượng sau đây:

a) Thành viên Hội đồng kỳ thi;

b) Thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi;

c) Người thân thích với người dự thi;

d) Người đang bị thanh tra, kiểm tra;

d) Người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang chấp hành quyết định kỷ luật.

8. Ban giám sát kỳ thi hoạt động trong một kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

HỘI ĐỒNG KỲ THI VÀ BỘ PHẬN GIÚP VIỆC

Mục 1

HỘI ĐỒNG KỲ THI

Điều 10. Thành lập Hội đồng kỳ thi

1. Hội đồng kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân quyết định thành lập theo từng kỳ thi, gồm 05 hoặc 07 thành viên, trong đó:

a) Chủ tịch Hội đồng kỳ thi là một Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng kỳ thi là Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ Tòa án nhân dân tối cao;

c) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng kỳ thi là công chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng trở lên của Vụ Tổ chức - Cán bộ;

d) Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân.

2. Không bố trí làm thành viên Hội đồng kỳ thi và bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi đối với:

a) Người thân thích với người dự thi;

b) Người đang trong quá trình bị thanh tra, kiểm tra;

c) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Hội đồng kỳ thi và bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi hoạt động trong phạm vi một kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kỳ thi

1. Hội đồng kỳ thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân theo kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Sử dụng con dấu của Tòa án nhân dân tối cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Chủ tịch Hội đồng kỳ thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Hội đồng kỳ thi;

b) Ban hành nội quy kỳ thi;

- c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng kỳ thi;
- d) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc để phục vụ kỳ thi, gồm: Tổ thư ký, Ban đề thi, Tổ in sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban phòng vấn kỳ thi (nếu có);
- đ) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng, lựa chọn, sử dụng, bảo quản và lưu trữ đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm (nếu có), đáp án theo quy định; thực hiện bàn giao đề thi gốc cho Tổ trưởng Tổ in sao đề thi, đồng thời bàn giao đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) của đề thi gốc; bàn giao đề thi dự phòng, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) của đề thi dự phòng cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng kỳ thi;
- e) Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức thi; môn thi, hình thức thi; danh sách người dự thi; kết quả chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có);
- g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân kết quả tổ chức kỳ thi;
- h) Giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về tư cách thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi; về hoạt động của Hội đồng kỳ thi và bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi.
3. Phó Chủ tịch Hội đồng kỳ thi và các thành viên của Hội đồng kỳ thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kỳ thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm đối với các phần việc được giao.
4. Hội đồng kỳ thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến Chủ tịch Hội đồng kỳ thi đã biểu quyết.

Mục 2

BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG KỲ THI

Điều 12. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi

1. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định thành lập, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên. Trong đó Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng kỳ thi làm Tổ trưởng Tổ thư ký.
2. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Trình Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định thành lập các Ban, Tổ giúp việc của Hội đồng kỳ thi. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng kỳ thi; ghi biên bản các cuộc họp; lập danh mục và chuẩn bị hồ sơ coi thi; chuẩn bị văn phòng phẩm; tổ chức thu phí dự thi, quản lý và thanh quyết toán kinh phí kỳ thi theo quy định;
 - b) Sắp xếp và bố trí phòng thi theo danh sách người dự thi đã được phê duyệt;

c) Nhận từ Chủ tịch Hội đồng kỳ thi: đề thi dự phòng, đáp án của đề thi gốc, đáp án của đề thi dự phòng và hướng dẫn chấm điểm (nếu có); nhận đề thi gốc đã được sử dụng để in sao đề thi từ Trưởng ban Ban coi thi;

d) Tiếp nhận, bàn giao túi đựng bài thi và đề thi thừa (nếu có) theo quy trình sau: nhận túi đựng bài thi, đề thi thừa còn nguyên niêm phong (nếu có) từ Trưởng ban Ban coi thi; nhận túi đựng kết quả chấm thi phỏng vấn còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phỏng vấn (nếu có); bàn giao túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban phách; nhận túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phách; bàn giao túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong, hướng dẫn chấm điểm (nếu có) và đáp án đề thi gốc hoặc đáp án đề thi dự phòng (trong trường hợp kỳ thi sử dụng đề thi dự phòng) cho Trưởng ban Ban chấm thi;

đ) Tiếp nhận và bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi và bài thi đã được chấm, còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban chấm thi; bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban phách; nhận túi đựng đầu phách và bảng kết quả ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phách;

e) Tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi kết quả chấm thi theo danh sách người dự thi đã được niêm yết;

g) Tiếp nhận và tổng hợp đơn xin phúc khảo, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi; tìm các bài thi được đề nghị phúc khảo (nếu có); che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trên bài thi; tạo bản giấy sao y toàn bộ bài thi của người dự thi và bàn giao bản giấy sao y các bài thi trên kèm đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm (nếu có) cho Trưởng ban Ban chấm phúc khảo; nhận túi đựng kết quả chấm phúc khảo và bài thi phúc khảo đã được chấm, còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban chấm phúc khảo;

h) Tiếp nhận, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi (nếu có).

3. Tổ trưởng Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, điều phối và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Tổ phó và các thành viên Tổ thư ký giúp việc Hội đồng kỳ thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm đối với phần nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Ban đề thi

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

2. Ban đề thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
- a) Xây dựng đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) bài thi;
 - b) Xây dựng bộ câu hỏi phỏng vấn, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) phần phỏng vấn (trong trường hợp kỳ thi có hình thức thi viết kết hợp phỏng vấn);
 - c) Bàn giao đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) cho Chủ tịch Hội đồng kỳ thi trước thời điểm khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày làm việc;
 - d) Bảo đảm nguyên tắc bảo mật đối với đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm (nếu có) và các tài liệu liên quan trước khi được giải mật theo quy định.

3. Trưởng ban Ban đề thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
- a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi;
 - b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban đề thi và thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; báo cáo Trưởng ban về kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi.

5. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập; chịu trách nhiệm cá nhân đối với phần việc được phân công; không can thiệp vào nhiệm vụ của thành viên khác, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

- a) Là người có trình độ chuyên môn phù hợp, am hiểu pháp luật, có kinh nghiệm thực tiễn trong công tác xét xử hoặc quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ tại Tòa án nhân dân;
- b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 14. Tổ in sao đề thi

- 1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định thành lập, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.
- 2. Tổ in sao đề thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a) Tiếp nhận đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng kỳ thi theo biên bản bàn giao;
 - b) Thực hiện việc in sao đề thi bảo đảm đúng số lượng, bảo mật và niêm phong theo quy định;
 - c) Bàn giao đề thi gốc và các túi đựng đề thi đã được in sao còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban coi thi và Trưởng ban Ban phỏng vấn (nếu có) tại địa điểm thi, ít nhất 60 phút trước thời điểm thi;

d) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật đề thi, không để lộ, lọt nội dung đề thi dưới mọi hình thức.

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

a) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ in sao đề thi và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ;

c) Phân công một thành viên không trực tiếp tham gia in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ bàn giao đề thi đã được in sao còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban coi thi tại địa điểm thi.

4. Tổ phó và các thành viên Tổ in sao đề thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng, báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thành viên kiêm Thư ký Tổ in sao đề thi ghi biên bản các cuộc họp của Tổ in sao đề thi.

5. Nguyên tắc làm việc của Tổ in sao đề thi:

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

b) Trong quá trình in sao đề thi, các thành viên không được mang theo điện thoại di động, máy tính cá nhân, thiết bị thu phát, thiết bị sao lưu dữ liệu hoặc các phương tiện truyền tin khác; không được mang theo bất kỳ giấy tờ, tài liệu không cần thiết nào liên quan đến nội dung đề thi;

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

Điều 15. Ban coi thi

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

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

a) Tổ chức công tác coi thi và thực hiện nội quy kỳ thi tại địa điểm thi;

b) Tiếp nhận đề thi từ Tổ in sao đề thi và kiểm tra niêm phong túi đề thi;

c) Thu bài thi của người dự thi, thực hiện việc niêm phong và bàn giao theo quy định.

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

a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban coi thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban coi thi và thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Tiếp nhận túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong từ Tổ in sao đề thi, bàn giao túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị coi thi; việc bàn giao phải lập biên bản, có chứng kiến của bên giao, bên nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi;

d) Tiếp nhận túi đựng bài thi và túi đựng đề thi thừa đã niêm phong (nếu có) từ giám thị, bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi cùng túi đựng đề thi gốc, bảo đảm có biên bản chứng kiến của các bên và đại diện Ban giám sát kỳ thi;

đ) Quyết định tạm đình chỉ nhiệm vụ của giám thị khi có vi phạm, đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét, xử lý; quyết định đình chỉ thi đối với người dự thi nếu có căn cứ rõ ràng về hành vi vi phạm nội quy kỳ thi.

4. Phó Trưởng ban Ban coi thi giúp Trưởng ban Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

5. Giám thị phòng thi (thành viên Ban coi thi được phân công) có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thực hiện coi thi đúng thời gian, đúng vị trí được phân công;

b) Có mặt đúng giờ tại phòng thi, bảo đảm thực hiện đầy đủ quy trình coi thi;

c) Không mang vào phòng thi các thiết bị thu, phát, lưu trữ dữ liệu hoặc tài liệu liên quan đến nội dung thi; không làm việc riêng; không hút thuốc, không sử dụng chất kích thích trong thời gian làm nhiệm vụ;

d) Không cho phép người dự thi ra khỏi phòng thi đối với phần thi trắc nghiệm và phỏng vấn (nếu có); đối với phần thi viết, chỉ cho phép ra khỏi phòng thi sau khi đã làm bài ít nhất 2/3 thời gian thi. Trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Trưởng ban Ban coi thi;

đ) Lập biên bản đối với người dự thi vi phạm nội quy thi và báo cáo kịp thời về các tình huống bất thường cho Trưởng ban Ban coi thi;

e) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi về các nhiệm vụ được phân công.

6. Giám thị hành lang (thành viên Ban coi thi được phân công) có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Bảo đảm an ninh, trật tự khu vực ngoài phòng thi;

b) Phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm tại hành lang theo phân cấp; phối hợp với giám thị phòng thi lập biên bản khi cần thiết;

c) Không được phép vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi về các nhiệm vụ được phân công.

7. Thư ký Ban coi thi có nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban coi thi.

8. Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban phỏng vấn (nếu có).

Điều 16. Ban phách

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

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

a) Tiếp nhận túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Thư ký Hội đồng kỳ thi;

b) Làm phách;

c) Thực hiện việc ghép phách với số báo danh của người dự thi sau khi có bảng tổng hợp kết quả chấm thi (còn nguyên niêm phong);

d) Niêm phong đầu phách và bảng ghép phách đã hoàn chỉnh, bàn giao lại cho Thư ký Hội đồng kỳ thi để lưu trữ theo quy định.

3. Trưởng ban Ban phách có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban phách và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách và tổ chức thực hiện các nội dung tại khoản 2 Điều này.

4. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban phách thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thành viên kiêm Thư ký Ban phách ghi biên bản các cuộc họp, quá trình rọc phách, ghép phách và các hoạt động khác của Ban.

5. Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 17. Ban chấm thi

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

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

a) Tổ chức việc chấm thi đối với bài thi trắc nghiệm, bài thi viết và bảo đảm bí mật kết quả chấm thi;

b) Tiếp nhận và bảo quản túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong, hướng dẫn chấm điểm (nếu có) và đáp án chấm thi do Thư ký Hội đồng kỳ thi bàn giao;

c) Trường hợp phát hiện nội dung đề thi, đáp án hoặc hướng dẫn chấm điểm (nếu có) có sai sót, không thống nhất thì phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng kỳ thi để xem xét, xử lý;

d) Tổng hợp kết quả chấm thi, niêm phong kết quả chấm thi và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi. Việc giao nhận phải lập biên bản, có chứng kiến của bên giao, bên nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi.

3. Trưởng ban Ban chấm thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban chấm thi;

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi và phân chia bài thi cho các thành viên Ban chấm thi, bảo đảm mỗi bài thi viết, trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi độc lập;

c) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy định trong quá trình chấm thi.

4. Phó Trưởng ban Ban chấm thi và các thành viên Ban chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện việc chấm điểm bài thi theo đúng hướng dẫn chấm điểm (nếu có), đáp án chấm thi đã được phê duyệt;

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Ban chấm thi.

5. Thư ký Ban chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, tài liệu phục vụ cho công tác chấm thi theo chỉ đạo của Trưởng ban;

b) Hỗ trợ thành viên Ban chấm thi trong quá trình chấm điểm;

c) Tổng hợp kết quả chấm điểm sau khi kết thúc việc chấm thi, bàn giao cho Trưởng ban Ban chấm thi để báo cáo;

d) Ghi biên bản các cuộc họp và các hoạt động chính của Ban chấm thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Ban chấm thi.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Thành viên Ban chấm thi phải là lãnh đạo cấp vụ trở lên, hoặc là người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm thực tiễn trong công tác xét xử, giải quyết các vụ án trong Tòa án nhân dân;

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 18. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định 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 của Ban chấm phúc khảo, Trưởng ban Ban chấm phúc khảo, Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi, Trưởng ban Ban chấm thi, Thư ký Ban chấm thi được quy định tại Thông tư này.

3. Phó Trưởng ban và thành viên Ban chấm phúc khảo có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo:

a) Thành viên Ban chấm phúc khảo phải là lãnh đạo cấp vụ trở lên, hoặc người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong công tác xét xử, giải quyết án của Tòa án nhân dân;

b) Người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi.

Điều 19. Ban phỏng vấn

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

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

a) Tiếp nhận đề thi từ Tổ in sao đề thi và kiểm tra niêm phong túi đề thi;

b) Tổ chức phân thi phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm khách quan, công bằng;

c) Chấm điểm phỏng vấn và giữ bí mật kết quả;

d) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi theo đúng quy trình.

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

a) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban phỏng vấn;

b) Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban phỏng vấn, đảm bảo mỗi người dự thi phải có 02 thành viên Ban phỏng vấn chấm điểm;

c) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban phỏng vấn thiếu trách nhiệm hoặc vi phạm quy định trong quá trình chấm thi.

4. Phó Trưởng ban và các thành viên Ban phỏng vấn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chấm điểm các bài thi phỏng vấn theo đúng hướng dẫn chấm điểm (nếu có), đáp án chấm thi đã được phê duyệt;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm (nếu có) với Trưởng ban Ban phỏng vấn và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Ban phỏng vấn.

5. Thư ký Ban phỏng vấn có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị các dụng cụ, phương tiện, tài liệu cần thiết phục vụ công tác thi, chấm điểm phỏng vấn theo sự phân công của Trưởng ban Ban phỏng vấn;

b) Giúp việc thành viên Ban phỏng vấn trong quá trình tổ chức thi và chấm điểm phỏng vấn;

c) Tổng hợp kết quả chấm điểm của các thành viên Ban phỏng vấn sau khi kết thúc việc thi phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban Ban phỏng vấn;

d) Ghi biên bản các cuộc họp Ban phỏng vấn;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Ban phỏng vấn.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban phỏng vấn:

a) Thành viên Ban phỏng vấn phải là lãnh đạo cấp vụ trở lên, hoặc người có trình độ chuyên môn, có kinh nghiệm trong công tác xét xử, giải quyết án của Tòa án nhân dân;

b) Người được cử tham gia Ban Phỏng vấn không được tham gia Ban coi thi.

Chương IV

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CHỌN THẨM PHÁN TÒA ÁN NHÂN DÂN

Mục 1

CHỈ TIÊU, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI

Điều 20. Xác định chỉ tiêu và xây dựng Kế hoạch tổ chức thi

1. Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Tòa án nhân dân, Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xây dựng Kế hoạch tổ chức thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân trong năm.

2. Căn cứ nội dung tại khoản 1 Điều này, Vụ Tổ chức - Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xác định chỉ tiêu Thẩm phán Tòa án nhân dân cần bổ sung trên cơ sở yêu cầu về tổ chức bộ máy, biên chế và tình hình thực tiễn; đồng thời xác định đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn dự thi theo quy định của pháp luật.

3. Trên cơ sở nội dung tại khoản 2 Điều này, Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng Kế hoạch tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao phê duyệt. Kế hoạch tổ chức kỳ thi được đăng

tải trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao và thông báo đến các đơn vị trong Tòa án nhân dân để phổ biến đến công chức đủ điều kiện đăng ký dự thi.

Điều 21. Đăng ký dự thi

1. Để triển khai kế hoạch tổ chức kỳ thi, Vụ Tổ chức - Cán bộ xây dựng văn bản thông báo đến lãnh đạo các đơn vị trong Tòa án nhân dân và Tòa án quân sự cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý để đăng ký tham dự kỳ thi.

2. Người đăng ký dự thi phải có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo Kế hoạch tổ chức kỳ thi đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xét duyệt.

Điều 22. Trình tự, thủ tục cử người đăng ký dự thi

Căn cứ văn bản của Tòa án nhân dân tối cao về việc tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, Chánh án Tòa án quân sự Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh lựa chọn nhân sự thuộc quyền quản lý để cử đăng ký dự thi theo các bước sau:

Bước 1: thông báo công khai trong đơn vị về việc tổ chức kỳ thi để công chức có nguyện vọng đăng ký dự thi;

Bước 2: căn cứ chỉ tiêu, điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và nguyện vọng của công chức đăng ký dự thi, cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành họp, thảo luận, biểu quyết lựa chọn công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn để cử đăng ký dự thi.

Bước 3: căn cứ kết quả họp tại đơn vị, Chánh án Tòa án quân sự Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh gửi Công văn, danh sách kèm hồ sơ công chức cử dự thi về Vụ Tổ chức-Cán bộ để tiến hành thẩm định.

Điều 23. Hồ sơ đăng ký dự thi

Hồ sơ đăng ký dự thi kỳ thi Thẩm phán Tòa án nhân dân gồm:

1. Đơn đăng ký dự thi (theo mẫu kèm Thông tư);
2. Sơ yếu lý lịch;
3. Văn bản nhận xét, đánh giá và đề nghị của Chánh án Tòa án quân sự Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh đối với người đăng ký dự thi;
4. Bản sao bằng tốt nghiệp ngành luật (từ Cử nhân Luật trở lên);
5. Bản sao Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghiệp vụ xét xử;
6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp còn giá trị trong thời hạn theo quy định;
7. Các tài liệu khác theo thông báo của Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 24. Thẩm định hồ sơ đăng ký dự thi

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn thành công tác thẩm định hồ sơ, gửi báo cáo kết quả thẩm định đến Ban thư ký.

2. Ban thư ký trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xem xét, quyết định phê duyệt danh sách người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi.

Mục 2 **CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG**

Điều 25. Xây dựng đề thi, câu hỏi và đáp án

1. Các yêu cầu bảo mật:

a) Đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) thuộc bí mật nhà nước độ “Mật”, được giải mật theo nguyên tắc sau: đề thi, câu hỏi thi được giải mật ngay sau khi kết thúc môn thi tương ứng; đáp án, hướng dẫn chấm điểm (nếu có) được giải mật sau khi kết thúc toàn bộ quá trình chấm thi.

b) Toàn bộ quá trình xây dựng, in sao, giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định về bảo mật, có thành viên Ban giám sát kỳ thi giám sát. Các tài liệu trên phải được niêm phong, có biên bản bàn giao, đảm bảo an toàn, bí mật tuyệt đối trong suốt quá trình lưu trữ, vận chuyển và sử dụng.

2. Yêu cầu chung đối với đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có):

a) Bảo đảm tính chính xác, khoa học, đầy đủ, được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kỳ thi ít nhất 01 (một) ngày trước ngày khai mạc kỳ thi.

b) Ngôn từ thể hiện phải rõ ràng, chuẩn xác, mạch lạc, sử dụng đúng thuật ngữ pháp lý, đúng chính tả, đúng văn phạm tiếng Việt.

c) Đề thi, câu hỏi thi phải bao quát được nội dung đánh giá tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh Thẩm phán Tòa án nhân dân theo quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn xét xử.

d) Câu hỏi thi phải đánh giá được:

- Kiến thức lý thuyết chuyên sâu về pháp luật;
- Năng lực về tư duy, logic, phân tích, tổng hợp, suy luận pháp lý;
- Khả năng vận dụng kiến thức vào xử lý tình huống thực tiễn, phân loại được người dự thi theo năng lực;
- Đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) phải đảm bảo tính định lượng, định tính rõ ràng.

đ) Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi và số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Điều 26. Công tác chuẩn bị trước ngày khai mạc kỳ thi

1. Hội đồng kỳ thi có trách nhiệm thông báo danh sách, triệu tập người dự thi và các thông tin liên quan đến việc tổ chức kỳ thi.

2. Chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày khai mạc kỳ thi, Hội đồng kỳ thi có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

a) Niêm yết danh sách người dự thi theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi tại địa điểm thi;

b) Danh sách gọi vào phòng thi gồm tối thiểu các thông tin: số báo danh, họ và tên, năm sinh, đơn vị công tác. Mỗi người dự thi có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của người dự thi gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục;

c) Chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu biên bản, danh sách, tài liệu phục vụ cho kỳ thi;

d) Cấp thẻ cho các thành viên Hội đồng và Ban thư ký Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân; thành viên Hội đồng kỳ thi, Ban thư ký, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận giúp việc của Hội đồng kỳ thi và bộ phận phục vụ kỳ thi (nếu có);

đ) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị và văn phòng phẩm cần thiết để tổ chức kỳ thi.

Điều 27. Tổ chức khai mạc

1. Lễ khai mạc kỳ thi được tổ chức trước thời điểm bắt đầu thi phần thi đầu tiên trong kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc được thực hiện như sau:

a) Chào cờ;

b) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

c) Công bố Quyết định thành lập Hội đồng kỳ thi;

d) Các quyết định khác như: Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi, Quyết định thành lập Ban coi thi, Quyết định thành lập Ban phòng vấn (nếu có) phải được niêm yết tại địa điểm tổ chức lễ khai mạc;

đ) Chủ tịch Hội đồng kỳ thi tuyên bố khai mạc kỳ thi;

e) Phát biểu của đại diện lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao (nếu có);

g) Thư ký Hội đồng kỳ thi phổ biến kế hoạch tổ chức, nội dung các phần thi, quyền và nghĩa vụ của người dự thi, nội quy kỳ thi và các nội dung cần thiết khác.

Mục 3

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM VÀ THI VIẾT TRÊN GIẤY

Điều 28. Công tác chuẩn bị thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy

1. Phòng thi: mỗi phòng thi bố trí vị trí ngồi của người dự thi bảo đảm ngồi cách nhau tối thiểu 01 (một) mét theo phương ngang. Số lượng người dự thi trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế tại địa điểm tổ chức thi.

2. Đề thi, đáp án

a) Đối với phần thi viết:

Đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) được biên soạn theo từng câu hỏi, có thang điểm chi tiết đến từng 05 (năm) điểm. Trường hợp đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) chi tiết thấp hơn 05 điểm, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét, quyết định.

Trường ban Ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để biên soạn thành ít nhất 03 (ba) phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) tương ứng); ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi. Chủ tịch Hội đồng kỳ thi lựa chọn ngẫu nhiên một trong các phiên bản làm đề thi chính thức; các phiên bản còn lại được sử dụng làm đề thi dự phòng và được đánh số thứ tự rõ ràng.

b) Đối với phần thi trắc nghiệm:

Đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có) được xây dựng theo từng mã đề, mỗi đề gồm 50 (năm mươi) câu hỏi, tổng điểm 100 (một trăm) điểm. Mỗi câu hỏi có 04 (bốn) phương án trả lời (A, B, C, D), trong đó có 01 (một) phương án đúng, được tính 02 (hai) điểm.

Trường ban Ban đề thi phải xây dựng tối thiểu 02 (hai) đề thi chính thức và 02 (hai) đề thi dự phòng, mỗi đề mang mã đề khác nhau.

c) Yêu cầu đối với đề thi:

Đề thi được in sao phát cho từng người dự thi. Trong phần thi trắc nghiệm, người ngồi cạnh nhau không được sử dụng cùng một mã đề.

Đề thi phải ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc nội dung đề; ghi rõ tổng số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ danh mục tài liệu được phép sử dụng trong phòng thi (nếu có).

Điều 29. Tổ chức họp Ban coi thi

1. Trước khi tổ chức thi, Trường ban Ban coi thi tổ chức họp Ban để phổ biến kế hoạch, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên; hướng dẫn các thành viên những nội dung cần thiết để phổ biến cho người dự thi thực hiện trong quá trình thi.

2. Chậm nhất 30 phút trước giờ làm bài của từng bài thi, Trường ban Ban coi thi họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên theo từng phòng thi, bảo đảm nguyên tắc không lặp lại; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết về bài thi cho các thành viên.

3. Căn cứ số lượng người dự thi trong mỗi phòng thi, Trường ban Ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi (gọi là giám thị 1).

4. Trường ban Ban coi thi bàn giao túi đựng đề thi còn nguyên niêm phong cho giám thị 1; bàn giao hồ sơ coi thi và văn phòng phẩm cho giám thị 2

để sử dụng theo từng phòng thi. Khi giao, nhận túi đựng đề thi phải lập biên bản, có chứng kiến của bên giao, bên nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi.

Điều 30. Cách thức tổ chức thi

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu làm bài. Thời gian tối đa 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. Quy trình coi thi bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi trước giờ thi;

b) Gọi người dự thi vào phòng thi, kiểm tra Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của người dự thi; hướng dẫn người dự thi ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép người dự thi mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định;

c) Phổ biến nội quy và những việc người dự thi cần biết, cần thực hiện;

d) Phát cho người dự thi các tờ giấy thi, giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ, chỉ phát bổ sung khi người dự thi có yêu cầu; hướng dẫn, kiểm tra và yêu cầu người dự thi ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi, giấy nháp theo quy định;

đ) Phát đề thi:

Khi có hiệu lệnh bắt đầu làm bài, giám thị tiến hành mở túi đựng đề thi trước sự chứng kiến của người dự thi; đảm bảo để người dự thi quan sát rõ tình trạng niêm phong của túi đề thi.

Yêu cầu 02 người dự thi làm chứng ký vào biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở niêm phong.

Trường hợp phát hiện lỗi đề thi hoặc thiếu đề thi, giám thị báo cáo ngay Trưởng ban Ban coi thi để lập biên bản và xử lý theo hướng dẫn của Chủ tịch Hội đồng kỳ thi. Trường hợp thừa đề thi, đề thi thừa phải được niêm phong và giao cho thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công, không sớm hơn 15 phút sau khi tính giờ làm bài.

e) Quản lý việc làm bài thi của người dự thi; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của người dự thi (nếu có) theo thẩm quyền được phân công;

g) Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót thì phải kiến nghị ngay trong quá trình làm bài thi; giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó;

h) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho người dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của người dự thi theo quy định trước khi nộp bài thi;

i) Thu bài thi:

Đối với bài thi viết: chỉ thu bài thi của người dự thi sớm nhất sau 2/3 thời

gian làm bài. Đối với bài thi trắc nghiệm: chỉ thu bài thi khi đã hết thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, yêu cầu người dự thi dừng làm bài; gọi tên từng người dự thi lên nộp bài, nhận bài thi của người dự thi. Khi nhận bài thi, giám thị phòng thi phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của người dự thi đã nộp, yêu cầu người dự thi tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài thi trước khi cho người dự thi rời phòng thi.

Kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh sau đó đựng vào túi bài thi. Các biên bản xử lý sự cố, tình huống bất thường, xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) tập hợp thành hồ sơ coi thi đựng trong túi riêng. Bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi cho thành viên được Trưởng ban Ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi. Bài thi, hồ sơ coi thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài thi, tổng số tờ của từng bài thi với danh sách nộp bài thi.

Sau khi kiểm tra túi đựng bài thi và danh sách nộp bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó, niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi, có chứng kiến của bên giao, nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi.

k) Trưởng ban Ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Hội đồng kỳ thi.

3. Làm phách:

Quy trình làm phách của Ban phách bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Nhận các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Thư ký Hội đồng kỳ thi để tổ chức thực hiện việc đánh số phách các bài thi, bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng với số báo danh của người dự thi;

b) Rọc phách; niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi; niêm phong đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

c) Bàn giao đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Thư ký Hội đồng kỳ thi để tổ chức tổng hợp kết quả chấm thi;

d) Bảo mật số phách và các thông tin liên quan đến số phách cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố;

đ) Trường hợp phúc khảo bài thi thì không làm lại phách, Hội đồng kỳ thi quyết định việc phân công bộ phận giúp việc hoặc Thư ký Hội đồng kỳ thi tổng hợp điểm bài thi sau phúc khảo.

Điều 31. Chấm thi

1. Tổ chức chấm thi:

a) Việc chấm thi được thực hiện tập trung tại một khu vực do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định; có đầy đủ trang thiết bị, vật tư cần thiết phục vụ

việc chấm thi;

b) Túi đựng bài thi phải được niêm phong và bảo quản an toàn; khi bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận có chứng kiến của bên giao, bên nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi;

c) Chỉ được chấm thi bằng loại bút mực đỏ do Hội đồng kỳ thi cung cấp;

d) Không được mang bài thi của người dự thi ra khỏi địa điểm chấm thi;

đ) 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, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào khu vực chấm thi;

e) Trước khi chấm thi, Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm điểm (nếu có), đáp án, thang điểm đã được duyệt;

g) Thành viên chấm thi, Trưởng ban Ban chấm thi kiểm tra kết quả chấm thi bảo đảm không cộng nhầm điểm và chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi;

h) Trường hợp có sửa chữa điểm chấm thì gạch điểm chấm cũ, ghi điểm chấm mới và người sửa chữa điểm chấm ký xác nhận tại vị trí sửa chữa;

i) Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi theo từng túi đựng bài thi vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban Ban chấm thi, đựng vào túi được niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi.

2. Chấm thi:

Việc chấm thi bài thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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

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

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ giấy thi, số phách. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài thi được làm trên giấy khác với giấy thi dùng cho bài thi.

Trưởng ban Ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi đối với bài thi thuộc một trong các trường hợp: không đủ số tờ giấy thi hoặc số phách; được làm trên giấy khác với giấy thi; có hai chữ viết khác nhau trở lên; được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực không đúng quy định (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trưởng ban Ban coi thi); có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bị nhàu nát; có nghi vấn đánh dấu bài.

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

Sau khi các thành viên chấm thi 1 chấm xong, Trưởng ban Ban chấm thi

phân công ngẫu nhiên thành viên chấm thi 2 đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm thi 1.

Thành viên chấm thi 2 thực hiện việc chấm thi tương tự chấm thi 1 quy định tại điểm a khoản này. Chấm xong túi nào, thành viên chấm thi 2 giao lại túi bài thi đã chấm cho Trưởng ban Ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi kết thúc chấm thi lần thứ 2:

Trường hợp bài thi có 02 (hai) kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó là điểm trung bình cộng của 02 (hai) kết quả chấm điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân; được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp bài thi có 02 (hai) kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm thì Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi bài thi đó để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban Ban chấm thi quyết định kết quả chấm thi chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban Ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức của bài thi nào thì Trưởng ban Ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài thi đó cùng ký xác nhận.

Trường hợp bài thi có 02 (hai) kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên thì Trưởng ban Ban chấm thi giao bài thi đó cho thành viên chấm thi 3 chấm;

d) Xử lý kết quả chấm thi sau khi thành viên chấm thi 3 kết thúc việc chấm điểm:

Trường hợp kết quả chấm điểm của 02 (hai) trong 03 (ba) thành viên chấm thi bằng nhau thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó bằng các kết quả chấm điểm bằng nhau, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp kết quả chấm điểm của 03 (ba) thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định kết quả chấm thi chính thức. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban Ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức bài thi nào thì Trưởng ban Ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài thi đó cùng ký xác nhận.

3. Chấm điểm 0 (không):

Trưởng ban Ban chấm thi quyết định việc chấm điểm 0 (không) căn cứ vào nội dung báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, áp dụng đối với

một trong các trường hợp sau:

- a) Bài thi có từ hai chữ viết khác nhau trở lên;
- b) Bài thi được viết từ hai màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban Ban coi thi;
- c) Bài thi được viết trên giấy mà không phải là giấy thi do giám thị phòng thi phát.

Điều 32. Chấm phúc khảo

1. Trước khi bàn giao bài thi của người dự thi có đơn đề nghị phúc khảo (trừ các trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này) cho Trưởng ban Ban chấm phúc khảo, Thư ký Hội đồng kỳ thi tiến hành các việc sau đây:

- a) Tra cứu từ sổ báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với danh sách nộp bài thi để kiểm tra số tờ giấy thi và các thông tin liên quan, bảo đảm không rút nhầm bài thi của người dự thi khác;
- b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trên bài thi; tạo bản giấy sao y toàn bộ bài thi của người dự thi, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó;
- c) Bàn giao bản giấy sao y các bài thi được phúc khảo được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong (ở mặt ngoài túi đựng ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi) cho Trưởng ban Ban chấm phúc khảo;
- d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo.

2. Trưởng ban Ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bản sao bài thi từ Thư ký Hội đồng kỳ thi, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng bài thi. Việc chấm phúc khảo bài thi thực hiện như việc chấm thi được quy định tại Thông tư này. Thời hạn chấm phúc khảo là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận bàn giao bài thi.

3. Trưởng ban Ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kỳ thi. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của bên giao, bên nhận và đại diện Ban giám sát kỳ thi.

4. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng kỳ thi trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát kỳ thi.

5. Không chấm phúc khảo đối với các bài thi có đơn đề nghị phúc khảo sau thời hạn quy định tại Thông tư này.

Điều 33. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

1. Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau

khi có kết quả phúc khảo như sau:

Trường hợp bài thi có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) lệch nhau dưới 05 (năm) điểm thì điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp bài thi có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng kỳ thi tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban Ban chấm thi và Trưởng ban Ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có đủ cơ sở xác định là có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng kỳ thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xem xét, chỉ đạo.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của người dự thi.

Mục 4

TỔ CHỨC THI PHÒNG VẤN

Điều 34. Công tác chuẩn bị thi phỏng vấn

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

2. Đề thi, câu hỏi:

a) Đề thi được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm (nếu có) thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm. Mỗi đề thi phải có 02 (hai) câu hỏi;

b) Câu hỏi thi phỏng vấn phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ nhằm tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của chức danh Thẩm phán Tòa án nhân dân;

c) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, để phục vụ việc đánh giá, chấm điểm, phân loại người dự thi đạt hiệu quả tốt nhất, thành viên Ban phỏng vấn có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan nhưng phải bảo đảm không để thời gian làm bài của người dự thi vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi phải đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại khoản 2 Điều này. Thành viên Ban phỏng vấn chịu trách nhiệm về các câu hỏi và việc chấm điểm của mình.

Điều 35. Tổ chức hợp Ban phỏng vấn

1. Trưởng ban Ban phỏng vấn tổ chức hợp Ban, bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm (nếu có), phiếu chấm điểm, hồ sơ và văn phòng phẩm tương tự như đối với hợp Ban coi thi được quy định tại Thông tư này.

2. Trưởng ban Ban phỏng vấn phân công thành viên Ban phỏng vấn, bảo đảm mỗi người dự thi có 02 (hai) thành viên thực hiện phỏng vấn.

Điều 36. Cách thức tổ chức thi phỏng vấn

1. Thời gian thi được tính từ khi người dự thi bắt đầu thực hiện việc phỏng vấn trình bày sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà người dự thi chưa bắt đầu trả lời phỏng vấn thì thời gian thi được tính bắt đầu ngay sau thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

2. Quy trình tổ chức thi phỏng vấn bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Niêm yết nội quy kỳ thi và những việc người dự thi cần biết, cần làm tại địa điểm tổ chức thi;

b) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi;

c) Gọi người dự thi vào phòng chờ, kiểm tra Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của người dự thi; hướng dẫn người dự thi vào đúng vị trí trong phòng thi; chỉ cho phép người dự thi mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định;

d) Hướng dẫn và kiểm tra người dự thi ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài thi (nếu có);

đ) Thực hiện phỏng vấn và chấm điểm. Nội dung phỏng vấn (bao gồm cả nội dung trả lời của người dự thi) phải được ghi lại đồng thời bằng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên phỏng vấn, của người dự thi và bằng một trong các hình thức: Tập tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên phỏng vấn, của người dự thi hoặc tập tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh, âm thanh của thành viên phỏng vấn và của người dự thi;

e) Quản lý việc làm bài thi của người dự thi; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của người dự thi (nếu có);

g) Báo cáo ngay Trưởng ban Ban phỏng vấn để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

h) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho người dự thi biết; kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của người dự thi theo quy định trước khi kết thúc bài thi.

Điều 37. Chấm thi bài thi phỏng vấn

1. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng người dự thi, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi phỏng vấn:

a) Trường hợp bài thi có các kết quả chấm điểm lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống, thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi;

b) Trường hợp bài thi có các kết quả chấm điểm lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm, thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó do Trưởng ban Ban phỏng vấn quyết định, sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban Ban phỏng vấn cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi;

c) Trường hợp bài thi có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên, thì kết quả chấm thi chính thức của bài thi đó do Chủ tịch Hội đồng kỳ thi quyết định, trên cơ sở báo cáo của Trưởng ban Ban phỏng vấn và kết quả tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng kỳ thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

3. Trưởng ban Ban phỏng vấn bàn giao kết quả chấm thi được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Thư ký Hội đồng kỳ thi ngay sau khi kết thúc buổi thi.

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

Chương V **CÔNG BỐ KẾT QUẢ, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN** **VÀ CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

Điều 38. Công bố kết quả và xác định người trúng tuyển

1. Tổng hợp và công bố kết quả thi:

a) Sau khi hoàn thành việc chấm thi theo quy định tại Thông tư này, Hội đồng kỳ thi tổ chức việc tổng hợp kết quả thi từ bảng tổng hợp kết quả chấm thi và bảng ghép phách với số báo danh, hình thành kết quả thi (lần đầu). Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi phải công bố trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao và thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày đăng thông báo;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành việc chấm phúc khảo theo quy định tại Thông tư này, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi phải công bố kết quả chấm phúc khảo trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao.

2. Xác định người trúng tuyển:

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi đăng thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân (qua Ban thư ký) về kết quả tổ chức kỳ thi và các tài liệu có liên quan đến quá trình tổ chức kỳ thi;

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo kết quả tổ chức kỳ thi của Chủ tịch Hội đồng kỳ thi, Ban thư ký báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân để xin ý kiến về kết quả thi và danh sách người trúng tuyển;

c) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo xin ý kiến của Ban thư ký, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân quyết định phê duyệt kết quả thi và danh sách người trúng tuyển;

d) Trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ khi có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách người trúng tuyển, Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân công bố danh sách người trúng tuyển kỳ thi trên Cổng thông tin điện tử Tòa án nhân dân tối cao.

3. Trong trường hợp vì lý do khách quan không thể tổ chức phiên họp của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, Ban thư ký gửi Báo cáo đến từng Ủy viên Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân để đề nghị cho ý kiến bằng văn bản. Ban thư ký tổng hợp ý kiến của các Ủy viên và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân xem xét, quyết định.

4. Người trúng tuyển kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân phải có đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có kết quả điểm thi của mỗi phần thi từ 50 (năm mươi) điểm trở lên và có tổng số điểm các phần thi lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu Thẩm phán được giao theo kế hoạch kỳ thi đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xét duyệt. Trường hợp thi Phần 2 có hình thức là thi viết kết hợp phỏng vấn thì điểm mỗi hình thức thi phải đạt từ 50% số điểm trở lên của mỗi hình thức thi.

b) Trường hợp có từ 02 (hai) người trở lên có điểm thi bằng nhau ở vị trí cuối cùng, thì người trúng tuyển là người có điểm thi Phần 2 cao hơn. Nếu điểm thi Phần 2 bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng kỳ thi xem xét, quyết định người trúng tuyển.

Điều 39. Kinh phí đảm bảo hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân và Hội đồng kỳ thi

Kinh phí hoạt động của Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân và Hội đồng kỳ thi được sử dụng từ nguồn thu lệ phí thi tại mỗi kỳ thi và từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo quy định.

Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân, Chủ tịch Hội đồng kỳ thi chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng kinh phí theo đúng quy định.

Điều 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến danh sách người dự thi, người trúng tuyển và quá trình tổ chức kỳ thi được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và theo quy định tại Thông tư này. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân và Chủ tịch Hội đồng kỳ thi có trách nhiệm xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 41. Lưu trữ tài liệu

Trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày công bố danh sách người trúng tuyển, Ban Thư ký có trách nhiệm hoàn tất việc bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ thi cho Vụ Tổ chức – Cán bộ để lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 42. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân và Chủ tịch Hội đồng kỳ thi có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện việc tổ chức kỳ thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân theo quy định tại Thông tư này. Chánh án Tòa án quân sự trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao, Chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Thông tư này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.
2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, Thông tư số 01/2025/TT-TANDTC ngày 30/5/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định về thi tuyển chọn Thẩm phán Tòa án nhân dân hết hiệu lực thi hành.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Thông tư này do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao xem xét, quyết định. / 

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- UB Pháp luật và Tư pháp của Quốc hội;
- Bộ Quốc phòng;
- Bộ Nội vụ;
- Ban Thường vụ ĐU TANDTC;
- Thành viên HĐTP TANDTC;
- Các đơn vị thuộc TANDTC;
- TAND và TAQS các cấp;
- Công báo, Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

CHÁNH ÁN



Lê Minh Trí