

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức thi nâng ngạch Thẩm tra viên chính,**  
**Thư ký viên năm 2022**

---

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

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

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1718/QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án;

Căn cứ Quyết định số 1893/QĐ-HVTA ngày 06/12/2022 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về việc thành lập Hội đồng thi nâng ngạch Thẩm tra viên chính, Thư ký viên năm 2022;

Hội đồng thi nâng ngạch Thẩm tra viên chính, Thư ký viên năm 2022 ban hành kế hoạch thi như sau:

**1. Thời gian thi:**

- **Bài thi viết:** Sáng ngày 30/12/2022 (thời gian làm bài: 180 phút)

+ 8<sup>h</sup>00: Giám thị gọi thí sinh vào phòng thi và làm thủ tục mở niêm phong đề thi.

+ 8<sup>h</sup>25: Mở niêm phong và phát đề thi cho thí sinh.

+ 8<sup>h</sup>30: Tính giờ làm bài thi viết.

- **Bài thi trắc nghiệm:** Chiều ngày 30/12/2022 (thời gian làm bài: 60 phút).

+ Hình thức thi: thi trên giấy:

+ 14<sup>h</sup>00: Giám thị gọi thí sinh vào phòng thi và làm thủ tục mở niêm phong đề thi.

+ 14<sup>h</sup>25: Mở niêm phong và phát đề thi cho thí sinh.

+ 14<sup>h</sup>30: Tính giờ làm bài thi trắc nghiệm.

### **Lưu ý:**

- Giám thị đến trước thời điểm gọi thí sinh vào phòng thi ít nhất 15 phút.
- Thí sinh đến phòng thi muộn 15 phút, kể từ thời điểm phát đề thi sẽ không được vào phòng thi dự thi.

### **2. Địa điểm thi:**

- Học viện Tòa án: đường 282, xã Kim Sơn, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội.

### **3. Hội đồng thi:**

- Hội đồng thi được thành lập và hoạt động theo Điều 15 Quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, điều kiện và thủ tục, hồ sơ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án (Ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-TANDTC ngày 22/11/2017 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao).

Hội đồng thi có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổ chức kỳ thi nâng ngạch Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án theo kế hoạch đã được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ban hành.
- Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo.
- Tổ chức thu phí dự thi và sử dụng theo quy định.
- Tổ chức chấm thi và phúc khảo theo quy định.
- Tổng hợp báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về kết quả kỳ thi nâng ngạch.
- Giải quyết khiếu nại tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

### **4. Các ban của Hội đồng thi**

#### **4.1. Ban Thư ký Hội đồng thi**

#### **Nhiệm vụ của Ban thư ký:**

- Sắp xếp phòng thi theo danh sách đã được duyệt;
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng Ban coi thi, bàn giao bài thi cho Trưởng Ban phách để đánh số và rọc phách; nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi để tổ chức chấm thi;
- Nhận kết quả thi từ Ban Chấm thi để tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;
- Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết phúc khảo; chuyển bài thi cho Ban Phúc khảo, nhận kết quả chấm phúc khảo và thông báo kết quả cho người đề nghị phúc khảo;

- Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tài chính phục vụ kỳ thi và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định.

#### **4.2. Ban Đề thi**

##### **Nhiệm vụ của Ban đề thi:**

- Trưởng Ban đề thi giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án và thang điểm chi tiết;

- Các Ủy viên Ban đề thi tham gia xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án và thang điểm chi tiết theo sự phân công của Trưởng Ban đề thi;

- Các thành viên Ban đề thi có trách nhiệm giữ bí mật đề thi, ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định.

**Lưu ý:** Nội dung đề thi phải đảm bảo nằm trong phạm vi ôn thi và tương ứng với tiêu chuẩn ngạch Thư ký viên, Thẩm tra viên chính.

##### **Thời gian thực hiện:**

- Chậm nhất là buổi sáng trước ngày thi 01 ngày, Ban đề thi họp để thống nhất nội dung, hình thức và ban hành đề thi chính thức.

+ Trước ngày thi 01 ngày: In, sao đề thi theo số lượng thí sinh dự thi, đóng gói đề thi thành từng phong bì tương ứng với số lượng thí sinh của từng phòng thi và tiến hành thủ tục niêm phong đề thi.

+ 07<sup>h</sup>30 ngày thi chính thức: Chuyển đề thi tự luận đã niêm phong cho Ban coi thi dưới sự chứng kiến của Ban thư ký.

+ 13<sup>h</sup>30 ngày thi chính thức: Chuyển đề thi trắc nghiệm đã niêm phong cho Ban coi thi dưới sự chứng kiến của Ban thư ký.

#### **4.3. Ban Chấm thi**

##### **Nhiệm vụ của Ban Chấm thi:**

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi:

+ Giúp Hội đồng thi thực hiện việc chấm thi theo quy định;

+ Phân công các thành viên trong Ban chấm thi;

+ Nhận và phân chia bài thi cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao kết quả chấm thi cho Ban thư ký Hội đồng thi;

+ Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của người dự thi vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

+ Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ban thư ký Hội đồng thi, giữ bí mật kết quả chấm thi;

+ Quyết định chấm lại bài thi hoặc quyết định lại điểm bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa bài thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban chấm thi:

Phó trưởng Ban chấm thi giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động chấm thi theo sự phân công của Trưởng ban.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi:

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

+ Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

#### **4.4. Ban Coi thi**

##### **Nhiệm vụ của Ban Coi thi:**

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban coi thi:

+ Giúp Hội đồng thi tổ chức coi thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

+ Bố trí phòng thi, phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và từng thành viên của Ban coi thi;

+ Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

+ Tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đình chỉ thi đối với người dự thi nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

+ Tổ chức thu bài thi của người dự thi và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ban thư ký Hội đồng thi.

+ Phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban coi thi:

Phó trưởng Ban coi thi giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động coi thi theo sự phân công của Trưởng ban.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

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

+ Gọi người dự thi vào phòng 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;

+ Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định, phát giấy thi, giấy nháp cho người dự thi, phổ biến nội quy thi và các quy định về làm bài thi;

+ Nhận đề thi, kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của ít nhất 02 người dự thi, mở đề thi, chép đề thi lên bảng hoặc phát đề thi cho người dự thi theo quy định;

+ Phát hiện, nhắc nhở người dự thi vi phạm quy chế thi, trường hợp người dự thi vi phạm nghiêm trọng quy chế thi thì lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng Ban coi thi.

+ Thu, kiểm và bàn giao bài thi cùng đề thi nhân bản còn dư cho Trưởng Ban coi thi theo đúng quy định;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

+ Thực hiện nhiệm vụ của Giám thị bên ngoài phòng thi, có trách nhiệm phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng Giám thị phòng thi lập biên bản người dự thi vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang;

+ Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

+ Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

- Ban coi thi phải thực hiện đúng quy chế thi, nội quy phòng thi.

**Lưu ý:** Giám thị coi thi có mặt tại các phòng thi trước thời điểm gọi thí sinh vào phòng thi ít nhất 15 phút và tiến hành đánh số báo danh.

#### **4.5. Ban Phách:**

##### **Nhiệm vụ của Ban phách:**

- Trưởng Ban phách có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo quy định của kỳ thi. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ban thư ký Hội đồng thi theo đúng thời gian đã dự kiến;

- Các thành viên Ban phách có trách nhiệm bảo đảm bí mật số phách theo quy định.

#### **4.6. Ban phúc khảo:**

##### **Nhiệm vụ của Ban phúc khảo:**

- Ban phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo khi có thí sinh yêu cầu phúc khảo.

- Khi nhận được đơn phúc khảo từ Ban thư ký, các thành viên Ban phúc khảo giúp Hội đồng thi chấm phúc khảo theo quy định;

- Trao đổi và thống nhất ý kiến của các thành viên trong Ban phúc khảo để có kết quả chấm phúc khảo chính xác;

- Tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, sau đó bàn giao bài chấm phúc khảo cho Ban Thư ký Hội đồng thi.

**Lưu ý:** Các Ban giúp việc của Hội đồng thi (trừ Ban phúc khảo) lập kế hoạch hoạt động chi tiết của từng ban (phân công nhiệm vụ, thời gian hoàn thành...), gửi lên Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo và gửi các ban liên quan để phối hợp thực hiện.

## **5. Dự trù kinh phí**

### **5.1. Phí dự thi**

Căn cứ vào Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức, tùy vào số lượng thí sinh dự thi mà mức thu như sau:

- + Số lượng người dự thi dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh;
- + Số lượng người dự thi từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh;
- + Số lượng người dự thi từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh;

### **5.2. Phí vệ sinh, điện, nước:**

Học viện Tòa án thu 100.000 đồng/người/ngày x 5 ngày = 500.000 nghìn/người (nếu lưu trú tại Ký túc xá).

**Lưu ý:** Toàn bộ tiền phí dự thi, phí vệ sinh, điện, nước được nêu rõ trong Thông báo triệu tập thí sinh và phải nộp ngay vào thời điểm làm thủ tục dự thi. Riêng việc ăn uống, Học viện không thu tiền, thí sinh có nhu cầu thì tự liên hệ với các bếp ăn.

## **6. Hỗ trợ**

Trường hợp các khoản thu từ phí dự thi, phí vệ sinh, điện, nước không đủ bù đắp chi phí kỳ thi, Học viện Tòa án đề nghị lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao chỉ đạo Cục Kế hoạch tài chính hỗ trợ bù đắp khoản chi còn thiếu.

## **7. Nơi ăn ở, lưu trú của thí sinh**

### **7.1. Nơi lưu trú**

- Số lượng: dự kiến khoảng 205 thí sinh, bao gồm thí sinh thi nâng ngạch Thư ký viên, Thẩm tra viên chính.

**7.2. Nơi ăn:** Học viện Tòa án tổ chức nấu ăn tập trung cho các thí sinh tại bếp ăn của Học viện; phục vụ thí sinh ăn sáng, ăn trưa, ăn tối. Thí sinh có nhu cầu phải đăng ký trực tiếp với Nhà bếp để được phục vụ.

## **8. Tổ chức thực hiện**

Đề công tác chuẩn bị cho kỳ thi, Hội đồng thi giao cho các đơn vị của Học viện Tòa án tổ chức kỳ thi như sau:

- Khoa Thẩm tra viên, Thư ký Tòa án chịu trách nhiệm trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch ôn thi, mời giảng viên ôn thi, thông báo đến người dự thi về nội dung, thời gian ôn tập; thời gian, địa điểm thi.

- Văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất, cử người đón tiếp và phân công người trực sửa chữa điện, nước, điều hòa; cung cấp các trang thiết bị, nhu yếu phẩm cho thí sinh.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính dự trù kinh phí và thu phí từ thí sinh, dự trù các khoản chi cho Hội đồng thi và Ban giúp việc trong thời gian làm việc.

- Phòng Đào tạo và Khảo thí sắp xếp lịch học phù hợp để sinh viên, học viên nghỉ trong thời gian tổ chức kì thi.

- Phòng Quản lý học viên phối hợp với Phòng đào tạo khảo thí cử người đón tiếp và bố trí kí túc xá cho thí sinh, hỗ trợ Văn phòng trong thời gian thí sinh lưu trú.

**Nơi nhận:**

- Chánh án TANDTC (để báo cáo);
- Đ/c Nguyễn Trí Tuệ, PCATT TANDTC (để biết và phối hợp chỉ đạo);
- Các thành viên Hội đồng thi (để biết và thực hiện);
- Vụ Tổ chức - Cán bộ (để phối hợp thực hiện);
- Ban Giám sát kỳ thi (để giám sát);
- Các Ban của Hội đồng thi (để thực hiện);
- Lưu VT, KĐTTTVTK.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI  
PHÓ CHÁNH ÁN TANDTC**



**Phạm Quốc Hưng**

