

Số: /QĐ-VKSTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trực ngoài giờ hành chính
trong ngành Kiểm sát nhân dân**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân ngày 24 tháng 11 năm 2014 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 82/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 67/2022/TT-BCA ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2014/TT-BCA ngày 16 tháng 10 năm 2014 của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định trực ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 01/QyĐ-VKSTC ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định về việc trực ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đ/c Lãnh đạo VKSNDTC;
- Đảng uỷ VKSND tối cao;
- Lưu: VT-VP.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Huy Tiến

QUY ĐỊNH

Trực ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VKSDTC
ngày / /2026 của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác trực lãnh đạo, trực nghiệp vụ và trực công tác khác được thực hiện ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân; quy định việc tiếp nhận, thu thập, xử lý thông tin về tội phạm và các thông tin khác; xây dựng, gửi báo cáo công tác trực nghiệp vụ của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Quy định này áp dụng đối với:

- a) Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- b) Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố;
- c) Viện kiểm sát nhân dân khu vực;
- d) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị quy định tại điểm a, b, c khoản này;
- đ) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Quy định này không áp dụng đối với:

- a) Cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- b) Cơ quan điều tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- c) Trường Đại học Kiểm sát;
- d) Viện kiểm sát quân sự các cấp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trực ngoài giờ hành chính (bao gồm trực lãnh đạo, trực nghiệp vụ và trực công tác khác): Là công tác trực ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết, trực khi hết giờ làm việc của ngày hôm trước đến giờ làm việc của ngày hôm sau của Viện kiểm sát nhân dân các cấp.

2. Trực lãnh đạo: Là hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp trong tiếp nhận nguồn tin về tội phạm hoặc những nhiệm vụ cấp bách phát sinh khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành Kiểm sát nhân dân thực hiện ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết.

3. Trục nghiệp vụ: Là hoạt động của Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên hoặc viên chức các ngạch của Viện kiểm sát nhân dân các cấp trong tiếp nguồn tin về tội phạm hoặc xử lý các vấn đề cấp bách phát sinh khác liên quan đến hoạt động nghiệp vụ kiểm sát cần phải xử lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của ngành Kiểm sát nhân dân diễn ra ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết.

4. Trục công tác khác: Là việc thực hiện nhiệm vụ của của bộ phận văn thư, cơ yếu, quản lý án hình sự, lái xe, bảo vệ nhằm bảo đảm hoạt động của ca trực.

Điều 3. Nguyên tắc trực

1. Bảo đảm sự lãnh đạo, tập trung thống nhất của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp; đề cao ý thức trách nhiệm, kỷ cương, kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ hành chính.

2. Thành viên ca trực chấp hành sự điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng ca trực và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Viện phụ trách ca trực.

3. Việc phân công công chức trực nghiệp vụ bảo đảm công khai, bình đẳng, khách quan và phù hợp với yêu cầu công tác.

4. Tổ chức thực hiện nghiêm các chế độ trực lãnh đạo, trực nghiệp vụ, trực công tác khác bảo đảm đúng thành phần ca trực và thời gian trực theo quy định. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Viện có quyền quyết định việc bổ sung cán bộ tăng cường cho ca trực.

5. Thành viên ca trực phải thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật và của Quy định này.

Chương II

TỔ CHỨC CÔNG TÁC TRỰC NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH

Điều 4. Thành phần ca trực

1. Thành phần ca trực của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, gồm:

- 01 Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo;
- 01 Lãnh đạo cấp Vụ (hoặc Kiểm sát viên cao cấp và tương đương) làm Trưởng ca;
- 01 Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên hoặc viên chức;
- 01 công chức làm công tác quản lý án hình sự;
- 01 công chức làm công tác văn thư;
- 01 công chức làm công tác cơ yếu;
- 01 nhân viên lái xe;
- 02 nhân viên bảo vệ.

2. Thành phần ca trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, gồm:

- 01 Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo;
- 01 Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ hoặc Kiểm sát viên trung cấp làm Trưởng ca;
- 02 Kiểm sát viên;

- 01 Kiểm tra viên hoặc Chuyên viên;
- 01 công chức làm công tác văn thư;
- 01 công chức làm công tác cơ yếu;
- 01 nhân viên lái xe;
- 01 hoặc 02 nhân viên bảo vệ (tùy tình hình tại địa phương).

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có thể quyết định bổ sung thành phần ca trực của địa phương mình bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

3. Thành phần Viện kiểm sát nhân dân khu vực, gồm:

- 01 Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo;
- 02 Kiểm sát viên;
- 01 công chức làm công tác văn thư;
- 01 nhân viên lái xe (nếu có);
- 01 nhân viên bảo vệ.

Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực có thể quyết định bổ sung thành phần ca trực bảo đảm phù hợp với tình hình thực tế tại khu vực.

4. Thành phần ca trực nghiệp vụ phải ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị, số điện thoại và được đăng tải trên hệ điều hành văn bản hoặc trên bảng thông báo dễ nơi dễ thấy, thuận tiện liên hệ công tác.

5. Việc trực văn thư, cơ yếu và phương tiện đưa, đón công chức thực hiện nhiệm vụ trong ca trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực nào thì do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực đó quyết định.

Điều 5. Thời gian, địa điểm trực

1. Ca trực được thực hiện từ khi hết giờ làm việc của ngày hôm trước đến giờ làm việc của ngày hôm sau; ngày thứ Bảy, Chủ nhật hằng tuần; ngày lễ, ngày tết theo Quy định của Nhà nước, cụ thể:

a) Đối với các ngày làm việc bình thường: Ca trực bắt đầu từ khi hết giờ làm việc của ngày hôm trước đến khi bắt đầu giờ làm việc ngày hôm sau.

b) Đối với ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết chia thành các ca trực như sau:

- Ca 1: Từ 8h00' đến 17h00';
- Ca 2: Từ 17h00' đến 8h00' ngày hôm sau.

c) Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh và Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực có thể tổ chức 02 ca hoặc 03 ca tùy tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Địa điểm trực quy định như sau:

a) Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp trực công tác chỉ đạo; khi có vụ, việc phát sinh phải có mặt tại Trụ sở cơ quan hoặc nơi xảy ra vụ, việc để kịp thời chỉ đạo, giải quyết;

b) Thành viên trực nghiệp vụ thực hiện trực tại phòng trực nghiệp vụ của cơ quan;

c) Thành viên trực công tác khác thực hiện trực tại nơi công tác của từng bộ phận.

Điều 6. Xây dựng, điều chỉnh, ban hành lịch trực

1. Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm xây dựng lịch trực của Viện kiểm sát nhân dân tối cao trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao và Thư ký, giúp việc Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

2. Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh tổng hợp, tham mưu với Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh xây dựng lịch trực của đơn vị.

3. Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực phân công Lãnh đạo Viện, Kiểm sát viên, Kiểm tra viên, Chuyên viên,... trực nghiệp vụ và chỉ đạo xây dựng lịch trực nghiệp vụ.

Điều 7. Lịch trực

1. Lịch trực bao gồm:

a) Lịch trực ngoài giờ hành chính: Là lịch trực áp dụng đối với các ca trực ngoài giờ hành chính các ngày làm việc bình thường và ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật hằng tuần;

b) Lịch trực ngày lễ, tết: Là lịch trực áp dụng đối với các ca trực vào ngày lễ, ngày tết theo Quy định của Nhà nước.

2. Lịch trực ngoài giờ hành chính được xây dựng theo tuần hoặc theo tháng. Chậm nhất ngày thứ Năm hằng tuần hoặc ngày 25 hằng tháng, đơn vị được giao tham mưu xây dựng lịch trực phải trình người có thẩm quyền phê duyệt, ban hành lịch trực ngoài giờ hành chính của tuần hoặc tháng kế tiếp.

3. Lịch trực ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật được xây dựng theo từng kỳ nghỉ. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước khi bắt đầu kỳ nghỉ, đơn vị được giao tham mưu xây dựng lịch trực phải trình người có thẩm quyền phê duyệt, ban hành lịch trực.

4. Đối với các kỳ nghỉ có thời gian nghỉ dài, đơn vị được giao tham mưu xây dựng lịch trực tham mưu xây dựng thông báo về việc nghỉ lễ, tết và các điều kiện cần thiết nhằm bảo đảm công tác trực.

5. Thời điểm ban hành lịch trực nghiệp vụ do Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp quyết định. Trường hợp cần thiết, có quyền điều chỉnh, bổ sung lịch trực đã ban hành.

Điều 8. Điều kiện bảo đảm phục vụ công tác trực

1. Viện kiểm sát nhân dân các cấp bảo quản con dấu an toàn, phục vụ kịp thời công tác trực nghiệp vụ khi có yêu cầu; công tác cơ yếu bảo đảm việc tiếp nhận, chuyển thông tin; công tác trực lái xe bảo đảm việc khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi và công tác khác; công tác thường trực bảo vệ bảo đảm an toàn trụ sở cơ quan.

2. Viện kiểm sát nhân dân các cấp phải bố trí phòng trực nghiệp vụ phù hợp, bảo đảm thuận lợi liên hệ công tác, tiếp công dân, tiếp nhận, thu thập thông tin, tố giác, tin báo về tội phạm và kiến nghị khởi tố; bên ngoài phòng có gắn biển hiệu “*Trực nghiệp vụ*” nền đỏ, chữ vàng, bên trong phòng có gắn bảng “*Nội quy trực nghiệp vụ*”; được trang bị phương tiện, làm việc theo quy định.

3. Chế độ bồi dưỡng trực được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Viện kiểm sát nhân dân tối cao.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TRỰC

Điều 9. Nhiệm vụ của ca trực

1. Tiếp nhận, xử lý kịp thời các thông tin về tội phạm, vụ, việc phát sinh ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thuộc chức năng, nhiệm vụ của VKSND; thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công tác kiểm sát khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi; nghiên cứu hồ sơ để xem xét phê chuẩn hoặc quyết định các biện pháp tố tụng thuộc thẩm quyền; kiểm sát việc bắt, tạm giữ, tạm giam và các hoạt động tố tụng khác theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với các cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết kịp thời các vụ, việc đột xuất, phức tạp phát sinh trên địa bàn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.

4. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành, thông tin liên lạc, văn thư, cơ yếu, quản lý án hình sự, phương tiện, bảo vệ và các điều kiện cần thiết khác phục vụ công tác trực.

5. Tiếp công dân (nếu có), tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản, tài liệu, thông tin trong thời gian trực; thực hiện chế độ ghi sổ trực, báo cáo, bàn giao ca trực và các nhiệm vụ khác theo quy định.

6. Bảo đảm công tác phòng cháy, chữa cháy tại Trụ sở Cơ quan. Khi phát hiện cháy, nổ phải phối hợp chữa cháy kịp thời; đồng thời, thông báo ngay với Ban Chỉ huy Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cơ quan, đơn vị và Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại địa phương.

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo

1. Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp luân phiên trực lãnh đạo ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết. Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành xử lý kịp thời vụ, việc xảy ra trong ca trực theo quy định.

2. Trường hợp Phó Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân các cấp được phân công trực lãnh đạo mà trong ca trực xảy ra những vụ việc nghiêm trọng, phức tạp phải kịp thời báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và Viện kiểm sát nhân dân cấp trên (nếu có).

3. Lãnh đạo Viện kiểm sát nhân dân các cấp trực lãnh đạo có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của ca trực; quyết định biện pháp xử lý đối với các vụ, việc thuộc thẩm quyền phát sinh trong ca trực;

b) Chỉ đạo Kiểm sát viên, công chức trong ca trực thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và của Ngành;

c) Kịp thời báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và Viện kiểm sát nhân dân cấp trên (nếu có) đối với vụ, việc nghiêm trọng, phức tạp, đột xuất;

d) Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp về việc chỉ đạo, điều hành ca trực.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng ca trực

1. Giúp Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo tổ chức, điều hành hoạt động của ca trực; phân công, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện.

2. Tiếp nhận thông tin, phân loại, xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý đối với các vụ, việc phát sinh trong ca trực; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo đối với những vụ, việc vượt thẩm quyền hoặc có tính chất nghiêm trọng, phức tạp.

3. Chỉ đạo, phối hợp các thành viên trong ca trực và các đơn vị, cơ quan có liên quan để bảo đảm giải quyết kịp thời các vụ, việc phát sinh theo quy định của pháp luật và của Ngành.

4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong ca trực; bảo đảm duy trì chế độ trực, chế độ thông tin, báo cáo và việc ghi chép sổ trực theo quy định.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác của ca trực; thực hiện việc bàn giao đầy đủ công việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung cần tiếp tục xử lý cho ca trực tiếp theo hoặc đơn vị có liên quan; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo về việc tổ chức, điều hành ca trực.

Điều 12. Trách nhiệm của thành viên ca trực

1. Trách nhiệm chung của các thành viên ca trực:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo và Trưởng ca trực. Thành viên ca trực (trừ Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo) có mặt đầy đủ trong thời gian trực, không tự ý rời vị trí trực khi chưa được phép;

b) Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; kịp thời báo cáo các vụ, việc phát sinh theo quy định của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

c) Chấp hành các quy định của pháp luật và của Ngành về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ bí mật công tác; không cung cấp, phát ngôn hoặc sử dụng thông tin thuộc phạm vi bí mật khi chưa được phép;

d) Thực hiện đúng quy định về trang phục, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và tiếp công dân trong thời gian trực;

đ) Thực hiện nhiệm vụ được phân công; ghi chép đầy đủ sổ trực; thực hiện việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu và các nội dung cần tiếp tục xử lý khi kết thúc ca trực.

2. Công chức (viên chức) trực nghiệp vụ có trách nhiệm:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ca trực và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo;

b) Tiếp nhận, xử lý thông tin về tội phạm và các vụ, việc phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Viện kiểm sát nhân dân; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của Ngành;

c) Tham gia kiểm sát khám nghiệm hiện trường, khám nghiệm tử thi; nghiên cứu hồ sơ để xem xét phê chuẩn hoặc quyết định các biện pháp tố tụng thuộc thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ nghiệp vụ khác theo quy định;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong giải quyết các vụ, việc hoặc sự cố kỹ thuật phát sinh trong ca trực; kịp thời báo cáo Trưởng ca trực đối với những vụ, việc phức tạp, vượt thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo;

đ) Ghi chép sổ trực, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện bàn giao đầy đủ khi kết thúc ca trực.

3. Công chức trực quản lý án hình sự có trách nhiệm:

a) Theo dõi, quản lý, khai thác thông tin về án hình sự phục vụ công tác trực;

b) Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc giải quyết các vụ, việc phát sinh;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ca trực.

4. Công chức trực văn thư có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, đăng ký, xử lý văn bản đến, văn bản đi trong ca trực theo quy định (áp dụng đối với văn bản giấy và văn bản điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành);

b) Đối với văn bản đến có độ mật, độ khẩn hoặc văn bản ghi rõ người nhận, thực hiện tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao đúng đối tượng, đúng thẩm quyền theo quy định; không tự ý bóc bì văn bản đến;

c) Quản lý, sử dụng con dấu (bao gồm cả con dấu ướt và con dấu số) của Cơ quan theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sổ sách khi kết thúc ca trực.

5. Công chức trực cơ yếu có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, truyền, phát thông tin, tài liệu cơ yếu theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Ngành;

b) Bảo đảm bí mật, an toàn thông tin cơ yếu trong thời gian trực;

c) Kịp thời báo cáo Trưởng ca trực và Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo khi phát hiện sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn thông tin.

6. Nhân viên lái xe trực có trách nhiệm:

- a) Thường trực, bảo đảm phương tiện và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ theo điều động của Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo hoặc Trưởng ca trực;
- b) Quản lý, sử dụng phương tiện được giao an toàn, đúng quy định;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

7. Nhân viên bảo vệ trực có trách nhiệm:

- a) Theo dõi, giám sát thường xuyên, liên tục hệ thống camera an ninh Cơ quan (nếu có), bảo đảm kiểm soát chặt chẽ tình hình an ninh, trật tự, an toàn Trụ sở Cơ quan và tài sản, hồ sơ, tài liệu của Cơ quan trong thời gian trực;
- b) Kiểm soát người, phương tiện ra, vào Cơ quan theo quy định; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo các tình huống ảnh hưởng đến an ninh, an toàn Cơ quan;
- c) Phối hợp với các thành viên ca trực thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KIỂM TRA

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trong thời gian trực, Trưởng ca và các thành viên ca trực có trách nhiệm thường xuyên nắm tình hình, duy trì thông tin liên lạc thông suốt; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo đối với vụ, việc phát sinh thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, đột xuất.

2. Đối với vụ, việc nghiêm trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc vượt thẩm quyền giải quyết, Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo có trách nhiệm báo cáo ngay Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp và Viện kiểm sát nhân dân cấp trên theo quy định để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với Viện kiểm sát nhân dân cấp trên theo quy định của Viện kiểm sát nhân dân tối cao, bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời.

4. Khi kết thúc ca trực, Trưởng ca trực có trách nhiệm ghi biên bản kết quả ca trực vào sổ trực; bàn giao đầy đủ tình hình, vụ, việc, hồ sơ, tài liệu và những nội dung cần tiếp tục xử lý cho ca trực tiếp theo hoặc đơn vị có liên quan (nếu có). Trường hợp phát sinh vụ, việc thì lập biên bản sự việc, ghi vào sổ trực và báo cáo Lãnh đạo Viện trực lãnh đạo để chỉ đạo, giải quyết kịp thời. Trường hợp không phát sinh vụ, việc thì ghi rõ "không phát sinh" trong sổ trực.

5. Việc cung cấp, trao đổi, sử dụng thông tin trong thời gian trực phải tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, quy định của Ngành Kiểm sát nhân dân và các quy định khác có liên quan; nghiêm cấm tự ý cung cấp thông tin, tài liệu hoặc phát ngôn khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 14. Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện công tác trực

Viện kiểm sát nhân dân cấp trên có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc trực của Viện kiểm sát nhân dân cấp dưới; Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân khu vực thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc trực nghiệp vụ theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân khu vực trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này.
2. Văn phòng, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Thanh tra Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh tham mưu giúp Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy định này.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 01/QyĐ-VKSTC ngày 09 tháng 01 năm 2019 của Viện kiểm sát nhân dân tối cao quy định về việc trực ngoài giờ hành chính trong ngành Kiểm sát nhân dân.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị thuộc Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân các cấp kịp thời báo cáo về Viện kiểm sát nhân dân tối cao (qua Văn phòng Viện kiểm sát nhân dân tối cao) để tổng hợp, báo cáo Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tối cao hướng dẫn, xem xét sửa đổi, bổ sung./.

