BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /2012/TT-BNV	

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

THÔNG TƯ
Về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

Căn cứ Luật Viên chức chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (dưới đây gọi chung là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung về chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp là tên gọi thể hiện trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp và được sử dụng để quản lý viên chức trong các trường hợp tuyển dụng, thay đổi vị trí việc làm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách.

2. Hệ thống chức danh và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực sự nghiệp chuyên ngành do Bộ quản lý chuyên ngành chủ trì xây dựng, bao gồm các chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể cho từng chức danh nghề nghiệp, được phân loại thành các cấp độ từ hạng I đến hạng IV theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Bộ Nội vụ thống nhất quản lý và quy định mã số tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp của viên chức trên cơ sở đề nghị của Bộ quản lý chuyên ngành.

Điều 2. Trình tự, thủ tục xây dựng chức danh nghề nghiệp

Bộ được giao quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tiến hành rà soát nghiên cứu, khảo sát thực trạng đội ngũ viên chức, yêu cầu và đặc điểm, tính chất của hoạt động nghề nghiệp thuộc lĩnh vực mình phụ trách để xây dựng Đề án tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành. Đề án bao gồm các nội dung sau:

a) Thực trạng đội ngũ viên chức của ngành: số lượng, cơ cấu và chất lượng; hệ thống mã nghề nghiệp và các cơ sở đào tạo; hệ thống tiêu chuẩn các ngạch viên chức hiện hành; định hướng, chiến lược phát triển ngành trong tương lai;

b) Sự cần thiết phải xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức chuyên ngành trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá về thực trạng, định hướng phát triển ngành quy định tại Điểm a Khoản này; đề xuất chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và hạng của các chức danh này;

c) Dự thảo Bộ tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức chuyên ngành;

d) Đề xuất hướng dẫn việc chuyển từ ngạch công chức, ngạch viên chức sang chức danh nghề nghiệp.

1. Bộ Nội vụ thẩm định Đề án tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, ban hành mã số cho từng chức danh nghề nghiệp cụ thể.

2. Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tiếp thu, hoàn chỉnh và ban hành Bộ tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức chuyên ngành.

3. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn việc chuyển từ ngạch công chức hoặc viên chức hiện giữ sang chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

4. Bộ Nội vụ tổng hợp chung hệ thống tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức chuyên ngành, ban hành hệ thống danh mục, tiêu chuẩn và mã số đối với chức danh nghề nghiệp của viên chức.

Điều 3. Kết cấu chung của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

Mỗi chức danh nghề nghiệp của viên chức được kết cấu bao gồm các nội dung sau:

1. Tên cửa chức danh nghề nghiệp;

2. Chức trách: là những mô tả về vị trí, chức năng và phạm vi trách nhiệm cụ thể;

3. Nhiệm vụ cụ thể: là bản liệt kê những nhiệm vụ mà chức danh nghề nghiệp đòi hỏi ứng với độ phức tạp nhất định;

4. Hạng của chức danh nghề nghiệp

5. Tiêu chuẩn về phẩm chất, đạo đức quy định theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức từng chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn cụ thể.

6. Tiêu chuẩn về trình độ quy định về kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và được thể hiện bằng văn bằng, chứng chỉ và các yêu cầu khác liên quan đến từng loại chức danh nghề nghiệp;

7. Tiêu chuẩn về năng lực quy định những khả năng phải có để thực hiện tốt nhiệm vụ trong lĩnh vực hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, thể hiện những nhiệm vụ phải làm được, phải thực hiện được theo yêu cầu.

Điều 4. Hạng của chức danh nghề nghiệp

1. Chức danh nghề nghiệp hạng I là chức danh chịu trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ có độ phức tạp cao nhất trong ngành và lĩnh vực, đòi hỏi phải đáp ứng được các yêu cầu cao nhất về năng lực, trình độ và kinh nghiệm công tác chuyên môn, có khả năng tổng hợp cao và giải quyết được những vấn đề phức tạp trong quản lý, dày dạn kinh nghiệm, là những chuyên gia đầu ngành của khu vực dịch vụ công;

2. Chức danh nghề nghiệp hạng II là chức danh chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ có độ phức tạp cao trong ngành và lĩnh vực chuyên môn, biết kết hợp giữa kiến thức, trí tuệ, kinh nghiệm công tác, có khả năng phân tích tổng hợp đáp ứng được các yêu cầu của vị trí chủ chốt trong đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Chức danh nghề nghiệp hạng III là chức danh chịu trách nhiệm thực hiện hoặc chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ ở mức độ cơ bản, thành thạo các nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu về năng lực và trình độ công tác chuyên môn tùy theo ngành nghề, lĩnh vực cụ thể;

4. Chức danh nghề nghiệp hạng IV là chức danh chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ một số bước cụ thể trong quy trình tổ chức công việc hoặc một quy trình tổ chức công việc cụ thể trong ngành, lĩnh vực đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về năng lực và trình độ trong công tác chuyên môn.

Chương II
VỀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 5. Các trường hợp thay đổi chức danh nghề nghiệp

Thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Chuyển đổi chức danh nghề nghiệp là việc viên chức chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang giữ chức danh nghề nghiệp khác có cùng hạng;

2. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, một lĩnh vực (như quy định tại khoản 4 Điều 2 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP).

Điều 6. Điều kiện chuyển đổi chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được bố trí vào vị trí việc làm mới mà vị trí đó không phù hợp với chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ thì phải chuyển sang chức danh nghề nghiệp mới có hạng tương đương phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm đó.

2. Viên chức được chuyển đổi chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Khi chuyển đổi chức danh nghề nghiệp cho viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tổ chức kiểm tra, sát hạch, bao gồm các nội dung sau:

a) Xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ của hạng chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm mới, văn bản đánh giá nhận xét quá trình công tác;

b) Phỏng vấn viên chức chuyển hạng về hiểu biết;

c) Kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm mới.

4. Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, nghiệp vụ của hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

5. Khi xét chuyển đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức không kết hợp nâng bậc lương hoặc thăng hạng.

Điều 7. Căn cứ thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Việc xét hoặc thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện căn cứ vào:

1. Số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;

3. Viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện phù hợp với chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của các đơn vị theo Báo cáo tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này, cơ quan được giao thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp xây dựng kế hoạch tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền quy định tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Chậm nhất là ngày 31 tháng 3 hàng năm, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức gửi đề án và kế hoạch đến các cơ quan quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo các nội dung sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của hạng viên chức đăng ký dự thi hoặc xét.

2. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thống nhất với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện dự thi phù hợp với chuyên ngành, lĩnh vực quản lý nhưng không trái với các quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Quy trình thủ tục:

a. Căn cứ vào hướng dẫn tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hoặc của các cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý tổ chức sơ tuyển và cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

b. Đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp danh sách viên chức đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c. Văn bản cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi các Bộ được giao quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hoặc của các cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kèm theo danh sách trích ngang của viên chức dự thi theo mẫu của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm quyết định viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I.

3. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định các tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức đăng ký tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thông báo danh sách viên chức được tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải chịu trách nhiệm về điều kiện, tiêu chuẩn viên chức được cử đi.

5. Viên chức được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện hoặc không đúng yêu cầu của vị trí việc làm thì không được tham dự, nếu đã tham dự thi hoặc xét thì bị hủy kết quả thi hoặc xét. Nếu viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định và hủy kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hồ sơ đăng ký thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo mẫu số (2c), có xác nhận của cơ quan sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo tiêu chuẩn, điều kiện quy định ở khoản 1 Điều 9 Thông tư này;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi.

2. Việc lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I, hồ sơ của viên chức được cử tham dự được gửi về Bộ Nội vụ để xem xét, quyết định và lưu giữ, quản lý;

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III và từ hạng III lên hạng II, hồ sơ của viên chức được cử tham dự không phải gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng mà do

cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lưu giữ, quản lý.

Điều 12. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I:

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được Bộ Nội vụ phê duyệt, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lập danh sách viên chức được các cơ quan, đơn vị cử tham dự thi hoặc xét, tổng hợp theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này và có văn bản gửi Bộ Nội vụ để quyết định danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Bộ Nội vụ thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tổ chức kỳ thi theo quy định. Kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về Bộ Nội vụ để quyết định công nhận kết quả.

2. Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II:

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được Bộ Nội vụ phê duyệt, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét quy định tại Điểm a Khoản 2 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP thành lập Hội đồng, lập danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được các cơ quan, đơn vị cử, tổng hợp theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này, có văn bản gửi Bộ Nội vụ để thẩm định.

b) Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổ chức kỳ thi theo quy định, gửi kết quả về Bộ Nội vụ thẩm định trước khi quyết định công nhận kết quả.

3. Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III:

Căn cứ quy định phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng và báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ để theo dõi, tổng hợp chung.

Điều 13. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 14. Nội dung, hình thức và nội quy, quy chế thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo Nội quy thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (phụ lục số 3) và Quy chế tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (phụ lục số 4) ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Mỗi viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải thực hiện các môn thi sau: Thi kiến thức chung và thi chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành. Việc thi tin học và ngoại ngữ thực hiện theo tiêu chuẩn từng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đăng ký dự thi.

3. Các quy định cụ thể về nội dung và hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, viên chức dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100

b) Trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, căn cứ vào nội dung và hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quy định tại Khoản 7 Điều 9 Thông tư này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định kết quả xét trên cơ sở các đầu điểm được quy đổi chấm theo thang điểm 100, mỗi đầu điểm viên chức phải đạt từ 50 điểm trở lên;

c) Khi đạt đủ các điều kiện quy định tại Điểm a hoặc Điểm b Khoản này, người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được xác định là người có tổng số điểm cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng gắn với vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng của đơn vị sự nghiệp, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để quyết định người trúng tuyển ở chỉ tiêu thăng hạng cuối cùng.

2. Viên chức không trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Khoản 1 Điều này không được bảo lưu kết quả cho các kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

Điều 16. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, việc bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả, Bộ Nội vụ quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I đối với viên chức đã trúng tuyển;

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II, căn cứ vào quyết định công nhận kết quả của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển và báo cáo kết quả theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này về Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp để theo dõi theo thẩm quyền.

c) Căn cứ quy định phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III theo quy định tại Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 20/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ

quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng quyết định hoặc ủy quyền quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III đối với viên chức dã trúng tuyển và báo cáo kết quả theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này về Bộ Nội vụ để theo dõi theo thẩm quyền.

2. Việc xếp lương đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp sau khi trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức xây dựng Đề án chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành làm căn cứ để xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành theo quy định tại Thông tư này;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm triển khai xác định vị trí việc làm và xây dựng cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ thực hiện việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng ... năm 2012.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23

tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

3. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với viên chức tại các văn bản sau:

a) Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

b) Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

c) Thông tư số 07/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số quy định về thi nâng ngạch công chức.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Vụ Pháp chế và các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Bình

Mẫu số 1

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG HẠNG VIÊN CHỨC NĂM ...

(Ban hành kèm theo Thông tư số ...../2012/TT-BNV ngày ..... tháng ..... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có				Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức				Ghi chú
			Hạng I	*Hạng II*	*Hạng III*	*Hạng 4*	*Hạng I*	*Hạng II*	*Hạng III*	*Hạng 4*	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*		*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*
I	**Chức danh nghề nghiệp viên chức**										
	...										
	...										
	...										
	...										
	...										
	...										

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 2

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ HẠNG ..... LÊN HẠNG .... NĂM.....
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2010/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....
Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

DANH SÁCH VIÊN CHỨC ĐƯỢC BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP SAU KHI TRÚNG TUYỂN KỲ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ HẠNG..... LÊN HẠNG .... NĂM.....

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Ngày sinh		Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Hạng, bậc lương hiện hưởng trước khi thi thăng hạng				Hạng, bậc lương được bổ nhiệm sau khi trúng tuyển kỳ thi thăng hạng				Ghi chú
		Nam	Nữ		Thời gian giữ hạng chức danh nghề nghiệp (kể cả hạng TĐ)	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	Ngày bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm	Hệ số lương	Thời gian xét nâng bậc lương lần sau	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương

(Ký tên, đóng dấu)

NỘI QUY
KỲ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.

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

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để các giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

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

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị được xem là không hợp lệ.

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

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

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

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

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

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

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

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

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

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

- Gây mất trật tự và hút thuốc trong phòng thi;

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

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

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

- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

- Chép bài của người khác;

- Sử dụng điện thoại di động, các thiết bị quay phim, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

d) Huỷ bỏ kết quả thi: áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

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

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc Hội đồng thi.

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

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

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

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

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC THI THĂNG HẠNG
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Chương I
HỘI ĐỒNG THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC, CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 1. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2010/NĐ-CP.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

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

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi, trong số các thành viên phân công một người làm Phó Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

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

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

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

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

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

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

Điều 3. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng ban coi thi:

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

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

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

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban coi thi:

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

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

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

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

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

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 4. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng ban phách:

- Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b) Uỷ viên Ban phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên hoặc viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

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

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

Điều 5. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Uỷ viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

- Phân công các uỷ viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vấn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Uỷ viên kiêm 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 thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Uỷ 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.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

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

Chương II
TỔ CHỨC KỲ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

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

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

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

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

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thi vấn đáp: phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp. Đối với môn thi bảo vệ đề án, phòng thi được bố trí như phòng bảo vệ luận án, luận văn.

3. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc ra đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

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

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

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 13. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

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

giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

4. Đối với hình thức thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

5. Đối với hình thức thi bảo vệ đề án: Thời gian bảo vệ đề án của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh và các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi;

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

- Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp, thi thực hành hoặc thi bảo vệ đề án:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

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

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, thi thực hành và thi bảo vệ đề án thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi hết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

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

Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch về kết quả kỳ thi nâng ngạch để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của người đứng đầu cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi;

4. Giám sát viên được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thí sinh, thành viên Ban coi thi và thành viên Ban chấm thi.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi. Hội đồng

thi có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định trên (tính theo ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện). Không chấp nhận đơn gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

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

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

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

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