

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1537/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 15 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 42/TTr-SNV ngày 27/9/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1537/QĐ-UBND
ngày 15/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức quy định tại Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức kỳ thi

Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức phải đảm bảo được các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; đảm bảo công khai, công bằng, dân chủ, chất lượng và đúng quy chế, quy định thi nâng ngạch.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI NÂNG NGẠCH

Điều 3. Hội đồng thi nâng ngạch

1. Hội đồng thi nâng ngạch công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quyết định thành lập. Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

- a) Giám đốc Sở Nội vụ làm Chủ tịch Hội đồng thi;
- b) Các ủy viên Hội đồng thi;
- c) Công chức phụ trách công tác thi nâng ngạch của Sở Nội vụ làm thư ký Hội đồng thi.

Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. 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:

- a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm thi;
- b) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
- c) Tổ chức thu phí dự thi và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức chấm thi và phúc khảo theo quy chế;

đ) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả kỳ thi nâng ngạch;

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

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi trong các hoạt động của Hội đồng thi.

Điều 4. 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 Ủy viên thường trực 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 trữ 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 Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức;

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

2. Ủy viên thường trực 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 nâng ngạch, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi nâng ngạch 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, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định;

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

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch chuyên đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

Chương III

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 5. 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 Ủy 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 02 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 Thẻ dự thi được cấp (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 theo quy định;

- 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 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, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương 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 6. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b) Ủy 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, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương 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 7. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp 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) Ủy 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 người 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 8. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy 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 ủy 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 báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi 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 Ủy 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 Ủy 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) Ủy 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 người 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 IV

TỔ CHỨC KỲ THI NÂNG NGẠCH

Điều 9. 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, Ủy 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 bàn 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, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 10. 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, Ban giám sát kỳ 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 11. 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 phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 12. 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.

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 đề thi thực hành.

Điều 13. 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 ngành 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 14. 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 02 giám thị 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 thông nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 15. 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 16. 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 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.

Điều 17. 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, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

- Ủy 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:

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 Ủy 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 18. 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 phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều 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 và thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết 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 bằng 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 19. 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm 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 có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch về kết quả kỳ thi nâng ngạch để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 20. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

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. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. 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. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 22. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của UBND tỉnh Quảng Ngãi, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề 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, 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 và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi công nhận kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

- a) Lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Quản lý hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi./.

CHỦ TỊCH

Cao Khoa