

## QUY CHẾ

**Tổ chức kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ  
hành nghề môi giới bất động sản trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày / /2026  
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi là Quy chế thi), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; phúc khảo; chấm thẩm định; xét công nhận cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi và xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

### Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản nhằm mục đích: dùng kết quả thi để xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản; cung cấp thêm thông tin để đánh giá năng lực hoạt động môi giới bất động sản; cung cấp dữ liệu để cơ quan nhà nước quản lý số lượng người tham gia hoạt động môi giới hiện nay.

2. Thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng.

### Điều 3. Bài thi

Tổ chức thi 2 bài thi, gồm: bài thi về kiến thức cơ sở và bài thi kiến thức chuyên môn về môi giới bất động sản. Các thí sinh phải hoàn thiện cả 2 bài thi mới được xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

### Điều 4. Ngày thi, nội dung thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi

1. Kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản (gọi tắt là kỳ thi) được tổ chức hàng năm theo nhiều đợt. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi được quy định trong kế hoạch tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản của Sở Xây dựng.

2. Nội dung thi: nằm trong khung chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về môi giới bất động sản được quy định Thông tư số 04/2024/TT-BXD ngày 30/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về chương trình khung đào tạo,

bồi dưỡng kiến thức hành nghề môi giới bất động sản, điều hành sàn giao dịch bất động sản.

## **CHƯƠNG II CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

### **Điều 5. Cụm thi**

Hội đồng thi tổ chức thi tại tỉnh Lạng Sơn dành cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi tại tỉnh Lạng Sơn.

### **Điều 6. Thành viên trong hội đồng thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản**

1. Chủ tịch hội đồng thi phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng thi, gồm:

a) Phó chủ tịch Hội đồng thi.

b) Các thành viên trong Hội đồng thi, gồm: các cán bộ Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn; các chuyên gia khác.

2. Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng thi.

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo kỳ thi sát hạch:

Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện tổ chức thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

Tập hợp báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi về tình hình tổ chức kỳ thi.

b) Nếu phát hiện những sai phạm nghiêm trọng trong kỳ thi, trình Hội đồng thi quyết định một trong các hình thức dưới đây:

Đình chỉ tạm thời hoạt động thi.

Đình chỉ hoạt động thi và xử lý kỷ luật đối với các cá nhân tham gia thi và thành viên của Hội đồng thi mắc sai phạm.

Tiếp nhận đề thi gốc; tổ chức in sao đề thi, coi thi, bảo quản bài thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định của Quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này; thực hiện chế độ báo cáo về Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định.

Tiếp nhận dữ liệu thi chuyển giao, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi.

Xử lý các vấn đề diễn ra trong kỳ thi của Hội đồng thi theo Quy chế thi.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi

Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi.

Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi.

Chỉ đạo các thành viên Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế thi.

Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền.

Nhận bài thi từ tiểu ban coi thi, bảo quản bài thi.

Bàn giao bài thi cho các thành viên Hội đồng chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

Quản lý tài liệu liên quan tới bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có).

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

### **Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

#### 1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi cho từng điểm thi được thực hiện như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi tại điểm thi để gắn số báo danh, để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất (lấy theo số thứ tự). Hội đồng thi, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

#### 2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo bài thi, số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi sắp xếp theo sức chứa của phòng thi, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 0,5 mét theo hàng ngang.

b) Số phòng thi của mỗi Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

c) Trong mỗi phòng thi có danh sách của thí sinh.

d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 8. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi**

Hội đồng thi công bố kết quả thi sau khi chuyển dữ liệu kết quả thi về Chủ tịch Hội đồng thi và hoàn thành việc đối chiếu giữa dữ liệu kết quả thi gửi về Chủ tịch Hội đồng thi với dữ liệu kết quả thi lưu tại Hội đồng thi.

## **CHƯƠNG III**

### **NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

#### **Điều 9. Nộp hồ sơ đăng ký dự thi**

1. Thí sinh nộp hồ sơ: nộp trực tiếp tại nhà C, trụ sở Sở Xây dựng, phường Lương Văn Tri, tỉnh Lạng Sơn.

2. Đơn vị nơi thí sinh nộp hồ sơ đăng ký có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định Quy chế này.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Thí sinh đăng ký dự thi theo đúng quy định.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong thông báo dự thi để làm thủ tục dự thi.

a) Xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân.

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh phải báo cáo ngay cho cán bộ của điểm thi để xử lý kịp thời.

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân, Căn cước công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân khác hoặc báo cáo Hội đồng thi để xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của giám thị và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình CCCD hoặc giấy tờ tùy thân khác cho CBCT.

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết mực màu xanh hoặc màu đen, bút chì, tẩy.

c) Cấm không được mang vào phòng thi: vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, điện thoại, thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

d) Cấm chụp ảnh bài thi của mình hoặc của người khác kể cả khi thí sinh đã thi xong.

e) Thí sinh gửi hết túi sách, balo, điện thoại và các dụng cụ cá nhân khác theo chỉ dẫn của giám thị (không mang bất kỳ vật dụng cá nhân nào vào phòng thi).

g) Nộp lại đề thi và giấy nháp cho cán bộ coi thi khi làm xong bài thi.

5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình.

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một loại mực (không được dùng mực màu đỏ, mực màu tím).

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay.

g) Quản lý bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện thấy người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý.

h) Khi nộp bài thi phải ghi đầy đủ thông tin trên giấy thi rồi mới được nộp, đọc đến tên ai người đó cầm bài thi lên nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi.

i) Được rời khỏi phòng thi khi được 2/3 thời gian làm bài thi.

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

6. Khi dự thi các trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên phiếu trắc nghiệm được in sẵn.

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào mục trống ở phía trên phiếu trắc nghiệm.

c) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề.

d) Không được nộp bài thi trước khi chưa hết 2/3 giờ thi. Khi hết giờ làm bài, phải ký tên và nộp bài thi.

đ) Chỉ được rời khỏi phòng thi khi CBCT đã kiểm tra đủ bài thi và đã ký vào danh sách nộp bài thi.

e) Khi đã ra khỏi phòng thi thí sinh phải ngay lập tức ra khỏi khu vực thi.

7. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

## **CHƯƠNG IV CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 11. Ra đề thi**

1. Thành viên ra đề thi: là các giảng viên, chuyên gia thuộc hội đồng thi.

2. Nguyên tắc làm việc khi ra đề thi

a) Thành viên ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng thi;

b) Thành viên ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm.

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi.

4. Quy trình ra đề thi

a) Đề thi trắc nghiệm thuộc Ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa là căn cứ quan trọng để ra đề thi.

b) Yêu cầu:

Cán bộ ra đề thi bốc thăm ngẫu nhiên từ Ngân hàng câu hỏi;

Thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung thi;

Lần lượt chỉnh sửa từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi chỉnh sửa lần cuối các đề thi, sẽ tiến hành bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 12. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi**

1. In sao đề thi

a) Các thành viên Hội đồng in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi các công việc dưới đây: tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản và chuyển giao đề thi đã in sao cho Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

Chủ tịch Hội đồng thi giao cho một người chịu trách nhiệm quản lý và in sao đề thi.

Người quản lý đề thi đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn ghi vắn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi.

Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, địa điểm thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi này trước khi đóng gói đề thi.

In sao đề thi lần lượt cho từng phần kiến thức thi: in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của phần kiến thức tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi phần kiến thức thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi giao cho một người quản lý đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

2. Vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Vận chuyển và bàn giao đề thi do người đã được Chủ tịch Hội đồng thi giao cho in sao;

b) Người vận chuyển và bàn giao đề thi thực hiện nhiệm vụ bảo quản, vận chuyển, phân phối đề thi đến địa điểm thi.

## **CHƯƠNG V COI THI**

### **Điều 13. Tổ chức thi và coi thi**

Thành phần coi thi gồm: Hội đồng thi và các giám thị, bảo vệ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

### **Điều 14. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh**

Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

### **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Hội đồng thi**

1. Cán bộ coi thi

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi, phòng thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không

được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng chứng minh thư để nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và yêu cầu thí sinh mang các vật dụng gửi vào nơi quy định hoặc để hết lên trên bục giảng, tuyệt đối không để thí sinh mang vật dụng, điện thoại hay tài liệu vào phòng thi.

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, nội quy quy định trong phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Hội đồng thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài thi, CBCT thứ nhất đối chiếu CCCD, CMND, Hộ chiếu và danh sách của thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thi thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng lên đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

Việc CBCT ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình.

e) Cán bộ coi thi phải bảo vệ đề thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Chủ tịch Hội đồng thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cáo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo quy định.

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với các bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kê cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các

Phiếu thu bài thi và ký vào danh sách nộp bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

l) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi giao trách nhiệm nhận bài thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

m) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Phòng thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Người chịu trách nhiệm nhận bài thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

## 2. Hoạt động giám sát thi

a) Chủ tịch Hội đồng tổ chức thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi, đảm bảo bao quát hết toàn bộ các phòng thi.

b) Cán bộ giám sát do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công, giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi;

Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế (nếu có);

Phối hợp với các đoàn thanh tra, giám sát thi trong việc thanh tra, xử lý quy phạm.

## 3. Bảo vệ

a) Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ. Không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh.

## CHƯƠNG VI CHẤM THI

### **Điều 16. Tổ chức chấm thi**

Thành phần chấm thi gồm:

- Giảng viên của các Trung tâm trong Hội đồng tổ chức thi chịu trách nhiệm chấm thi.

- Người chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

- Người chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Người chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và thực hiện các công việc dưới đây:

+ Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

+ Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

+ Chủ tịch Hội đồng thi có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

Trong quá trình chấm thi, phải bố trí bộ phận giám sát trực tiếp và liên tục từ khi mở niêm phong túi đựng phiếu tài liệu trắc nghiệm đến khi kết thúc chấm thi.

### **Điều 17. Quản lý điểm bài thi**

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, người chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và nộp toàn bộ kết quả bài thi về cho Phòng Quản lý nhà, Thị trường bất động sản và Vật liệu xây dựng để lưu giữ.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo báo cáo kết quả thi cho Giám đốc Sở Xây dựng.

## **CHƯƠNG VII PHÚC KHẢO VÀ CHẤM THI**

### **Điều 18. Phúc khảo**

1. Thành phần phúc khảo bài thi (nếu có) gồm:

a) Là thành viên Hội đồng thi chịu trách nhiệm nhận đơn phúc khảo của thí sinh;

b) Người được giao phúc khảo bài thi có trách nhiệm kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

c) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

2. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi.

3. Hội đồng thi nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng tổ chức thi. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

4. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Trước khi bàn giao cho người phúc khảo, Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi.

Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho người phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Hội đồng thi và người phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định của kỳ thi.

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

#### 5. Phúc khảo bài thi:

a) Tổ chức phúc khảo bài thi trắc nghiệm tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm của người chấm thi.

b) Địa điểm chấm lại bài phúc khảo bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định.

#### 6. Báo cáo kết quả phúc khảo.

Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do cán bộ chấm phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào hệ thống phần mềm quản lý. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo, gửi cho Giám đốc Sở Xây dựng, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

## **CHƯƠNG VIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

### **Điều 19. Chế độ báo cáo**

1. Chủ tịch Hội đồng thi phân công cán bộ chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo kế hoạch hướng dẫn tổ chức thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

### **Điều 20. Lưu trữ hồ sơ thi**

1. Quyết định thành lập Hội đồng thi.

2. Kế hoạch tổ chức thi.

3. Quy chế thi.

4. Bảng ghi điểm thi.

5. Bảng ghi thông tin báo cáo danh sách thí sinh đạt kết quả xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

6. Danh sách thí sinh được xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

7. Các biên bản của Hội đồng thi.

8. Hồ sơ phúc khảo (nếu có), biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan.

## **CHƯƠNG IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Việc sửa đổi, bổ sung các quy định của Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.