

QUY CHẾ

Tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 737 /QĐ-CHQ ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Hải quan)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan.

Điều 2. Nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi)

1. Thành lập Hội đồng thi

Hội đồng thi được thành lập theo Quyết định của Cục trưởng Cục Hải quan để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai Hải quan. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trong quá trình hoạt động Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Cục Hải quan và con dấu của các Đơn vị có liên quan.

2. Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Cục Hải quan.

- Phó Chủ tịch Hội đồng gồm:

+ Lãnh đạo Ban Tổ chức cán bộ (Phó Chủ tịch thường trực).

+ Lãnh đạo Ban Giám sát quản lý về Hải quan.

+ Lãnh đạo Chi cục Hải quan khu vực nơi Cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

- Ủy viên Hội đồng: Lãnh đạo Văn phòng Cục; Lãnh đạo Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan; Công chức của Chi cục Hải quan khu vực nơi Cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai Hải quan, Ban Giám sát quản lý về Hải quan, Ban Tổ chức cán bộ.

- Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng thi: Công chức của Chi cục Hải quan khu vực nơi Cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan, Ban Giám sát quản lý về Hải quan, Ban Tổ chức cán bộ, Văn phòng Cục, Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan.

Ban Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm đề xuất thành phần cụ thể của Hội đồng thi trên cơ sở thực tế.

3. Hội đồng thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau

- Hướng dẫn đăng ký dự thi, quy chế thi, hồ sơ của thí sinh, nội dung thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo (nếu có).
- Thành lập Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi và các Ban, Tổ khác dựa trên cơ sở thực tế, hình thức thi, đề xuất nhân sự của các Đơn vị và chỉ đạo hoạt động của các Ban, Tổ này theo đúng quy chế.
- Thông báo kế hoạch tổ chức thi tới thí sinh.
- Tiếp nhận Hồ sơ và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi (Biểu mẫu số 1).
- Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, thẩm định đề thi, lựa chọn đề thi đảm bảo đúng nội dung thi theo Quy định.
- Tổ chức thi, chấm thi (đánh giá kết quả thi), chấm phúc khảo (nếu có) theo quy định.
- Lập danh sách kết quả thi.
- Trình Lãnh đạo Cục Hải quan phê duyệt kết quả thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho thí sinh đạt yêu cầu.
- Thông báo kết quả thi cho thí sinh biết trên cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan và niêm yết tại trụ sở các Chi cục Hải quan khu vực nơi tiếp nhận hồ sơ dự thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo Quy định tại Khoản 3 Điều 2 Quy chế này và chỉ đạo quá trình thi.
- Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi (nếu có) và các Ban, Tổ khác thuộc Hội đồng thi dựa trên cơ sở thực tế và hình thức thi.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng thi.
- Tổ chức ra đề thi và lựa chọn đề thi theo đúng quy định và đảm bảo bí mật.
- Ký duyệt thông báo kết quả thi.
- Ký Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho thí sinh đạt yêu cầu.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và điều hành công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.
- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi duyệt danh sách thí sinh và gửi về Thường trực Hội đồng thi.
- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi ký xác nhận vào Phiếu đăng ký dự thi và các văn bản khác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình ra đề thi, coi thi, tổ chức thi và chấm thi (nếu có).

c) Tổ Thư ký Hội đồng thi

- Thực hiện thông báo kế hoạch thi, tiếp nhận hồ sơ dự thi của người đăng ký dự thi.

- Tổ chức việc thu nhận bài thi và các tài liệu có liên quan; đánh mã phách (nếu có), rọc phách bài thi (nếu có), làm thủ tục chuyển giao cho Ban Chấm thi.

- Tổ chức giao, nhận bài chấm thi, khớp phách (nếu có), lập bảng điểm và tổng hợp kết quả thi báo cáo Hội đồng thi.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và hậu cần cho Hội đồng thi; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi.

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

d) Các Ủy viên Hội đồng thi: Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

Điều 3. Ban Đề thi, Ban Coi thi và Ban Chấm thi

1. Ban Đề thi:

a) Thành phần

Do Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, Tổ Thư ký, Hội đồng thẩm định đề thi và Tổ đề.

- Trưởng Ban là Phó Chủ tịch Hội đồng thi - Lãnh đạo Ban Giám sát quản lý về Hải quan.

- Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo các đơn vị nghiệp vụ thuộc Cục Hải quan.

- Tổ Thư ký: Công chức Ban Tổ chức cán bộ và các đơn vị nghiệp vụ.

- Hội Đồng thẩm định đề thi: được thành lập dựa trên đề xuất của Trưởng Ban Đề thi do Trưởng Ban Đề thi làm Chủ tịch Hội đồng, các Phó Trưởng Ban là thành viên và Thư ký.

- Tổ đề: được thành lập dựa trên đề xuất của Ban Giám sát quản lý về Hải quan, do Lãnh đạo Ban Giám sát quản lý về Hải quan làm Tổ trưởng; công chức các đơn vị nghiệp vụ là thành viên.

b) Nhiệm vụ

- Tổ đề thực hiện nhiệm vụ:

Lựa chọn các đơn vị nghiệp vụ thuộc khối cơ quan Cục Hải quan, các Chi cục Hải quan khu vực, các cá nhân, chuyên gia hải quan có năng lực phù hợp để ra đề thi, bộ câu hỏi trắc nghiệm bao gồm cả đáp án, đảm bảo phù hợp về nội dung và hình thức thi.

- Ban Đề thi: tổ chức Hội đồng thẩm định đề thi, bộ câu hỏi trắc nghiệm, trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt, sử dụng đề thi, bộ câu hỏi trắc nghiệm.

- Có trách nhiệm bảo mật đề thi.

- Rà soát, cập nhật, bổ sung đề thi, câu hỏi thi trắc nghiệm theo yêu cầu thực tế và theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Phân công cán bộ thường trực giải đáp nội dung đề thi, câu hỏi thi đối với những đề thi, câu hỏi thi bị sai, hoặc không rõ ràng, có nhiều cách hiểu khác nhau, gây hiểu nhầm trong thời gian tổ chức thi.

- Chuẩn bị các phương án đề thi, câu hỏi thi kèm đáp án sau khi đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để phục vụ tổ chức thi.

- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật nhập câu hỏi thi trắc nghiệm vào phần mềm tổ chức thi trên máy tính đảm bảo an toàn, bảo mật theo quy định.

2. Ban Coi thi

a) Thành phần

Do Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, Tổ Thư ký và các cán bộ coi thi (gọi là Giám thị).

- Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Tổ chức cán bộ.

- Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Hải quan.

- Tổ Thư ký: Công chức các đơn vị thuộc Cục Hải quan.

- Ban Coi thi được thành lập theo từng Ban riêng biệt, độc lập theo từng địa điểm tổ chức thi. Ban Coi thi không bao gồm những thành viên đã tham gia Ban Đề thi.

- Ban Coi thi gồm các thành viên là thành viên Hội đồng thi, Lãnh đạo, công chức của Chi cục Hải quan khu vực nơi có địa điểm tổ chức thi (có thể tại Trụ sở Chi cục khi đảm bảo).

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức, sắp xếp và phân công Giám thị phòng thi (gồm Giám thị 1 và Giám thị 2) và Giám thị hành lang, bố trí bảo vệ nơi tổ chức thi; sắp xếp thí sinh vào phòng thi.

- Tiếp nhận đề thi, phát đề thi, thu bài thi, bàn giao bài thi theo đúng quy chế. Hướng dẫn thí sinh quy trình, cách làm bài thi trắc nghiệm trên máy tính.

- Lập Biên bản các trường hợp vi phạm quy chế thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

- Trưởng Ban Coi thi có quyền tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu phát hiện có vi phạm quy chế thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

- Giám thị có trách nhiệm coi thi tại phòng thi hoặc bên ngoài phòng thi theo phân công; kiểm tra Thẻ Căn cước, Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh của thí sinh; phổ biến quy chế thi, phát giấy thi, đề thi, thu nộp bài thi theo quy định; tổng hợp tình hình phòng thi; và lập biên bản những trường hợp vi phạm quy chế thi, báo cáo Trưởng ban Coi thi.

3. Ban Chấm thi (nếu có)

a) Thành phần

Do Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng Ban, Phó trưởng Ban và các cán bộ chấm thi (gọi là Giám khảo).

- Trưởng Ban là Lãnh đạo đơn vị nghiệp vụ thuộc Cục Hải quan.
- Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục Hải quan.
- Tổ Thư ký: Công chức các đơn vị thuộc Cục Hải quan.
- Ban Chấm thi không bao gồm những thành viên đã tham gia Ban Đề thi và Ban Coi thi.

b) Nhiệm vụ

- Trao đổi, thảo luận, thống nhất đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi quy định trước khi chấm; Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì báo cáo Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

- Trưởng ban Chấm thi bố trí Giám khảo chấm thi theo nguyên tắc mỗi bài thi (viết), thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức thi trên phải có 2 Giám khảo chấm thi độc lập theo thang điểm 100 (trừ trường hợp có môn thi được miễn). Khi khớp điểm của 2 giám khảo, nếu có sự chênh lệch không quá 10 điểm thì điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của 2 giám khảo. Nếu điểm chấm chênh lệch trên 10 điểm thì 2 giám khảo trao đổi để thống nhất điểm cho bài thi, nếu không thống nhất được thì báo cáo Trưởng ban Chấm thi quyết định.

- Phát hiện bài thi vi phạm quy chế và báo cáo Hội đồng thi các vướng mắc phát sinh (nếu có).

- Nhận và bàn giao bài thi, kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng thi.
- Chịu trách nhiệm đảm bảo bí mật kết quả chấm thi.
- Thực hiện chấm phúc khảo bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.
- Đình chỉ, thay đổi nhiệm vụ chấm thi đối với thành viên Ban Chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế.

Trường hợp tổ chức thi trên máy tính và chấm thi trên máy tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện.

Điều 4. Nội dung, hình thức tổ chức và đánh giá kết quả thi

1. Các môn thi và hình thức thi

- Các môn thi được quy định tại Khoản 6 Điều 3, Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính, gồm có:

+ Môn thứ nhất: Pháp luật về Hải quan.

Bao gồm các nội dung về Luật Hải quan, Luật Quản lý thuế, các Luật về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và các Nghị định quy định chi tiết thi hành; Luật xử lý vi phạm hành chính và Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Hải quan.

+ Môn thứ hai: Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương.

Bao gồm các nội dung về giao nhận vận tải, nghiệp vụ ngoại thương, thanh toán quốc tế.

+ Môn thứ ba: Kỹ thuật nghiệp vụ hải quan.

Bao gồm các nội dung về thủ tục hải quan, phân loại hàng hóa, trị giá hải quan xuất xứ hàng hóa, sở hữu trí tuệ và chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

- Hình thức thi được quy định tại Khoản 8 Điều 3 Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính. Căn cứ vào hình thức thi, thời gian làm bài thi của mỗi môn thi được quy định cụ thể tại Thông báo của mỗi kỳ thi, nhưng không quá 120 phút/môn thi.

2. Trường hợp miễn thi

Thực hiện theo quy định tại Khoản 7 Điều 3 Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 được sửa đổi bổ sung tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 22/2019/TT-BTC ngày 16/04/2019 của Bộ Tài chính.

3. Thủ tục đăng ký và thời gian, địa điểm thi

Hồ sơ dự thi, thủ tục đăng ký dự thi, nộp hồ sơ dự thi thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 4, Điều 3 Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính và tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 22/2019/TT-BTC ngày 16/04/2019 của Bộ Tài chính.

Thời gian và địa điểm thi theo thông báo cụ thể của Hội đồng thi và thực hiện theo Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính.

4. Đánh giá kết quả thi:

a) Môn thi đạt yêu cầu là môn thi đạt điểm từ 50 điểm trở lên chấm theo thang điểm 100.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Cục trưởng Cục Hải quan thông báo công khai kết quả thi trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan và niêm yết tại trụ sở Chi cục Hải quan khu vực nơi tiếp nhận hồ sơ dự thi.

Trường hợp không đồng ý với kết quả thi do Cục trưởng Cục Hải quan thông báo, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo công khai kết quả thi trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan, người dự thi nộp đơn đề nghị phúc khảo môn thi. Ngày nhận đơn phúc khảo là ngày Cục Hải quan trực tiếp nhận đơn phúc khảo hoặc ngày đóng dấu của bưu chính nơi gửi. Sau thời gian quy định trên, đơn đề nghị phúc khảo sẽ không được giải quyết. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Cục trưởng Cục Hải quan tổ chức phúc khảo bài thi theo quy chế của Hội đồng thi và thông báo kết quả phúc khảo trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan và niêm yết tại trụ sở Chi cục Hải quan khu vực nơi tiếp nhận hồ sơ dự thi

Trường hợp có 03 môn thi đạt yêu cầu, Cục trưởng Cục Hải quan cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính.

c) Bảo lưu kết quả thi: Trường hợp trong các môn thi có môn không đạt yêu cầu theo quy định tại điểm a khoản này, thì kết quả các môn thi đạt yêu cầu được tự động bảo lưu trong thời hạn 01 năm kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan; hoặc bảo lưu kết quả cho đến khi kết thúc kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan tiếp theo liền kề trong trường hợp quá thời hạn 01 năm kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan mà kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan chưa được tổ chức.

Điều 5. Quy chế thi

1. Đối với Giám thị phòng thi

- Giám thị 1 ghi số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh (theo sơ đồ được quy định đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt).

- Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi thí sinh vào phòng thi:

+ Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi (Biểu mẫu số 2) và giấy chứng minh nhân dân của thí sinh (trường hợp thí sinh không mang theo Phiếu đăng ký dự thi hoặc giấy chứng minh thư nhân dân thì Giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh viết cam kết và báo cáo xin ý kiến Trường Ban Coi thi).

+ Nếu phát hiện trường hợp thi hộ hoặc nghi ngờ thi hộ, Giám thị phòng thi phải báo cáo Trường Ban Coi thi để tiến hành lập biên bản xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Giám thị 2 thông báo đề thí sinh không mang các tài liệu liên quan tới nội dung thi, các vật phẩm cấm mang vào phòng thi theo quy định tại Quy chế này. Cụ thể, Giám thị 2 phải kiểm tra các vật dụng mà thí sinh mang vào phòng thi; tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các loại tài liệu, vũ khí chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin và các vật dụng khác trái quy định để có thể lợi dụng làm bài thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng quy định theo số báo danh.

- Đối với hình thức thi tự luận, viết

+ 2 Giám thị ký tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh, hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi trước khi làm bài.

+ Khi có hiệu lệnh nhận đề thi, Giám thị 1 đi nhận đề, Giám thị 2 ở lại phòng thi nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về quy chế thi và kỷ luật phòng thi.

+ Khi có hiệu lệnh làm thủ tục mở đề và phát đề thi, Giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong. Giám thị 1 mời 2 thí sinh lên xác nhận niêm phong, mở phong bì đề thi và kiểm tra đề thi. Giám thị 1 và thí sinh cùng ký biên bản xác nhận đề thi được niêm phong (Biểu mẫu số 3).

+ Giám thị 1 phát đề thi cho từng thí sinh (trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi; nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban Coi thi để xử lý). Sau 15 phút làm bài, Thư ký điểm thi sẽ đến phòng thi tiếp nhận đề thi thừa, Giám thị phòng thi làm biên bản bàn giao cho Thư ký điểm thi và niêm phong số đề thi đó.

+ Sau 15 phút làm bài ở bất kỳ môn thi nào, nếu có thí sinh vắng mặt thi Giám thị phòng thi phải xóa tên trong danh sách thí sinh dự thi và ghi rõ trong báo cáo nhanh từng buổi thi. Những thí sinh đã vắng mặt tại môn thi trước thì ở môn thi sau không được dự thi (trừ trường hợp thí sinh thi lại).

+ Giám thị phòng thi chịu trách nhiệm coi thi trong phòng thi cho đến khi hết giờ thi.

+ Giám thị phòng thi thông báo thời gian cho thí sinh biết trước khi hết giờ làm bài 15 phút.

+ Khi có hiệu lệnh thu bài thi, Giám thị phòng thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và ngồi tại chỗ. Giám thị 1 gọi tên thí sinh theo danh sách dự thi, nộp bài thi, đề thi (nếu có), kể cả thí sinh đã bị xử lý vi phạm. Giám thị 1 phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi (Biểu mẫu số 4), sau đó mới cho phép thí sinh

rời phòng thi. Giám thị 2 bao quát phòng thi, giữ trật tự không để thí sinh tiếp tục làm bài và xử lý vi phạm (nếu có).

+ Sau mỗi môn thi, các Giám thị kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh, các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh; xếp riêng đề thi thành một cặp (nếu là môn có đề thi riêng), bàn giao bài thi cho Thư ký điểm thi ngay sau mỗi môn thi và có ký biên bản giao nhận (Biểu mẫu số 5).

+ Bài thi được đựng trong túi, được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài thi và số tờ giấy thi của từng bài thi theo danh sách thu bài thi, các biên bản xử lý vi phạm và tang vật (nếu có). Các Giám thị cùng Thư ký điểm thi tiến hành niêm phong túi đựng bài thi (mỗi túi bài thi dán 2 nhãn niêm phong vào chính giữa mép dán túi đựng).

+ Giám thị phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không giải thích đề thi cho thí sinh nếu không có ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban Coi thi; không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Giám thị và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

+ Giám thị 1 thông báo, hướng dẫn thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn thí sinh quy trình thi, các thao tác kỹ thuật để truy cập vào bài thi và cách làm bài thi.

+ Giám thị 2 kiểm tra sự thống nhất thông tin về họ, tên, thông tin của từng thí sinh trên màn hình máy trạm với Danh sách thí sinh; phát giấy nháp có chữ ký của cả 2 giám thị cho thí sinh.

+ Trong giờ làm bài, cả hai Giám thị bao quát toàn bộ phòng thi, không đứng gần thí sinh, không được giúp đỡ thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng; không được hút thuốc, uống rượu bia, không sử dụng điện thoại di động. Khi thí sinh hỏi điều gì, Giám thị chỉ được phép trả lời công khai trong phạm vi quy định.

+ Sau khi thí sinh cuối cùng của ca thi nộp bài thi (hoặc hệ thống kết thúc ca thi), Giám thị 1 in bảng kết quả thi có sự giám sát của Giám thị 2. Giám thị 2 công bố kết quả thi cho thí sinh biết, yêu cầu thí sinh ký tên vào bảng kết quả thi.

2. Đối với Giám thị hành lang

- Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi; Chỉ được làm nhiệm vụ tại khu vực được phân công, không được vào phòng thi.

- Phát hiện, nhắc nhở và phối hợp với Giám thị phòng thi lập biên bản (Biểu mẫu số 6) đối với thí sinh vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang;

- Giám sát thí sinh khi được Giám thị phòng thi cho phép ra ngoài phòng thi, nếu phát hiện có sai phạm thì lập biên bản xử lý.

3. Thời gian làm bài của thí sinh

Thí sinh chỉ được phép nộp bài thi và rời phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài của môn thi. Những môn thi có thời gian làm bài từ 60 phút trở xuống, thí sinh không được nộp bài và rời phòng thi trước khi có hiệu lệnh thu bài thi. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi, Giám thị báo cáo xin ý kiến Trường ban Coi thi để giải quyết.

4. Y tế

- Nhân viên Y tế do Hội đồng thi chỉ định và phân công nhiệm vụ (Y tế cơ quan hoặc thuê đơn vị cung cấp dịch vụ).

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

- Khi Trường Ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có Giám thị đi cùng);

- Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

5. Quy định đối với thí sinh

- Phải có mặt trước cửa phòng thi đúng giờ quy định với trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

- Xuất trình Thẻ Căn cước, Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh như hộ chiếu, giấy phép lái xe,... để Giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.

- Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Thẻ Căn cước, Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để Giám thị phòng thi kiểm tra. Sử dụng đúng và bảo mật **mã số thí sinh** được cấp để truy cập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính. Mã số thí sinh được Hội đồng thi cấp trước khi tiến hành thủ tục đăng nhập vào Hệ thống thi.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi, vũ khí chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thuốc lá, điện thoại, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin và các vật dụng khác trái quy định để lợi dụng làm bài thi.

- Chỉ sử dụng một loại giấy thi do Hội đồng thi 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 2 Giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 2 Giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.

- 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. 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. 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).

- Giữ trật tự, không được trao đổi với người khác trong thời gian thi; không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Hoạt động của thí sinh trong phòng thi phải chịu sự giám sát và cho phép của Giám thị phòng thi.

- Ngay sau khi được thông báo hết thời gian làm bài thi, phải ngừng làm bài và nộp bài cho Giám thị phòng thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài 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.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, sau khi nộp bài (hoặc Hệ thống thi trắc nghiệm kết thúc) cho ra kết quả đánh giá, thí sinh phải xác nhận số điểm đạt được và ký tên trên bảng điểm do Giám thị in ra từ Hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính.

6. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

a) Thí sinh vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

- 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;
- + Trao đổi với người khác, đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- + Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.

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.

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

- + Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;
- + Sử dụng tài liệu trong phòng thi;
- + Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- + Chép bài của thí sinh khác;

+ Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị phòng thi lập biên bản, tạm thu tang vật (như điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, v.v...) 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.

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

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường 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.

- Hủy 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 quy chế thi đến mức cảnh cáo.

- Trường hợp khác: 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.

b) Trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi phải lập biên bản thì 2 Giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản.

Trường hợp thí sinh không chấp hành và không ký vào biên bản thì mời người làm chứng ký vào Biên bản và mời thí sinh bị xử lý kỷ luật ra khỏi phòng thi.

Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban Coi thi.

c) Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm quy chế thi cho Giám thị, Trường ban Coi thi hoặc Hội đồng thi.

Điều 6. Phân công tổ chức thực hiện việc quản lý và tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan

1. Ban Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì xây dựng quy chế thi và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thi đúng quy định.

b) Đề xuất thành lập Hội đồng thi hàng năm.

c) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thi.

d) Tổng hợp, báo cáo Cục Hải quan, Bộ Tài chính về việc tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ hải quan.

đ) Phối hợp với Chi cục Hải quan khu vực, Ban Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan công bố kế hoạch thi, hướng dẫn đăng ký dự thi, danh sách người đủ điều kiện dự thi và kết quả thi trên Cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan, niêm yết tại các Chi cục Hải quan khu vực và các phương tiện thông tin đại chúng khác để thí sinh biết.

e) Quản lý phối chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan theo quy định.

g) Phối hợp với các Đơn vị chức năng và các Chi cục Hải quan khu vực hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có nhu cầu thi lấy chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đăng ký dự thi.

2. Văn phòng Cục

a) Chủ trì giúp việc Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ ký hợp đồng với các đơn vị nghiệp vụ thuộc Cơ quan Cục Hải quan, các Chi cục Hải quan khu vực, các cá nhân, chuyên gia có năng lực phù hợp xây dựng đề thi, bộ câu hỏi thi trắc nghiệm.

b) Tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí liên quan đến kỳ thi.

c) Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ để xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho việc tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

d) In phối chứng chỉ và viết/in thông tin lên phối chứng chỉ cho người được cấp chứng chỉ (theo mẫu và thông tin do Ban Tổ chức cán bộ cung cấp).

e) Gửi chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đến người được cấp chứng chỉ (theo thông tin do Ban Tổ chức cán bộ cung cấp).

3. Ban Giám sát Quản lý về Hải quan

a) Tham mưu giúp Hội đồng thi xác định nội dung trọng tâm về nghiệp vụ để tổ chức kỳ thi.

b) Phối hợp với các đơn vị, ban, tổ, nhóm có liên quan ra đề thi, câu hỏi trắc nghiệm và cử đại diện tham gia tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

4. Chi cục Hải quan khu vực

a) Thông báo, đăng tải thông tin liên quan đến kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan;

b) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí thi của người dự thi (khi được phân công);

c) Lập danh sách người dự thi đủ điều kiện dự thi kèm theo hồ sơ đăng ký dự thi về Cục Hải quan (Ban Tổ chức cán bộ) và lệ phí thi (khi được phân công) gửi về Cục Hải quan (Văn phòng Cục) để tổng hợp và công bố danh sách người đủ điều kiện dự thi.

d) Thông báo, đăng tải, niêm yết kết quả thi; kết quả phúc khảo bài thi (nếu có).

đ) Hỗ trợ Hội đồng thi cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật liên quan tổ chức kỳ thi tại trụ sở Chi cục, phòng máy tính (nếu có) khi sử dụng Trụ sở Chi cục làm địa điểm tổ chức thi;

e) Cử cán bộ tham gia Hội đồng thi (thành viên Ban Coi thi), cán bộ kỹ thuật hỗ trợ Hội đồng thi (khi cần thiết).

5. Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan

a) Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan duy trì và vận hành dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính: Thủ tục thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan (Mã thủ tục hành chính: 1.00765).

b) Đăng tải công khai trên cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan các thông tin liên quan đến kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan (Thông báo tổ chức thi, kết quả thi,...).

c) Xây dựng, rà soát, duy trì phần mềm tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai Hải quan

d) Cử công chức tham gia Hội đồng thi và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ (khi có yêu cầu).

6. Các đơn vị nghiệp vụ

a) Phối hợp với các đơn vị, ban, tổ, nhóm có liên quan xây dựng đề thi, bộ câu hỏi trắc nghiệm, rà soát, hiệu chỉnh, bổ sung đề thi và câu hỏi trắc nghiệm cho phù hợp với thực tế hoặc khi có yêu cầu.

b) Bảo mật đề thi, bộ câu hỏi thi trắc nghiệm.

c) Cử công chức tham gia Hội đồng thi (khi có yêu cầu).

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Hải quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức trong đơn vị để thực hiện. Các đơn vị, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Cục Hải quan (Ban Tổ chức cán bộ) để xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tế và các quy định của pháp luật hiện hành. /