

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thi cấp chứng chỉ hành nghề**  
**dịch vụ làm thủ tục về thuế**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ**

*Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 3 Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Trường Nghiệp vụ Thuế.*

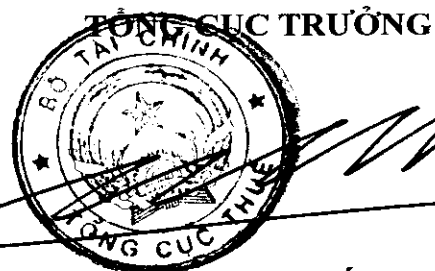
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Thủ trưởng Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *JK*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (đề b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Hội Tư vấn thuế Việt Nam;
- Website TCT;
- Lưu: VT, TNV (Sb).



**Cao Anh Tuấn**



**QUY CHẾ THI CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ  
DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ**

(Kèm theo Quyết định số 1557/QĐ-TCT ngày 09 tháng 11 năm 2021  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc thi, tổ chức thi, nội quy thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế theo quy định tại Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng áp dụng của Quy chế này bao gồm:

1. Người dự thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này;
2. Hội đồng thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi);
3. Đơn vị tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế: Trường Nghiệp vụ Thuế;
4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

**Điều 3. Mục đích, nguyên tắc tổ chức thi**

1. Tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế nhằm đánh giá năng lực, kiến thức của người dự thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
2. Việc tổ chức thi phải đảm bảo nguyên tắc đúng quy định tại Thông tư số 10/2021/TT-BTC và quy chế thi, trung thực, chính xác, khách quan, minh bạch, phản ánh đúng năng lực, kiến thức của người dự thi.

**Điều 4. Người dự thi, hồ sơ dự thi, chi phí dự thi, nội dung và hình thức thi, xác định môn thi đạt yêu cầu, cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế cho người dự thi, bảo lưu kết quả thi**

1. Người dự thi lấy chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế là người Việt Nam hoặc người nước ngoài được phép cư trú tại Việt Nam từ 12 tháng trở lên có đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

2. Hồ sơ dự thi thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

3. Chi phí dự thi thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 10/2021/TT-BTC và Quyết định 1141/QĐ-TCT ngày 26/7/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

4. Nội dung và hình thức thi thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

5. Xác định môn thi đạt yêu cầu thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

6. Cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế cho người dự thi có hai môn thi đạt yêu cầu thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

7. Bảo lưu kết quả thi đối với môn thi đạt yêu cầu thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10, khoản 1 Điều 31 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG THI VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI**

#### **Điều 5. Hội đồng thi**

1. Hội đồng thi do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định thành lập theo từng năm hoặc cho từng kỳ thi theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trường Nghiệp vụ Thuế.

2. Thành phần Hội đồng thi:

a) Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a1) Chủ tịch Hội đồng thi là lãnh đạo Tổng cục Thuế;

a2) Các Phó Chủ tịch Hội đồng thi, trong đó Phó chủ tịch thường trực là lãnh đạo Trường Nghiệp vụ Thuế;

a3) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi là lãnh đạo phòng, khoa thuộc Trường Nghiệp vụ Thuế;

a4) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các đơn vị, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế, Trường Nghiệp vụ Thuế có liên quan đến việc tổ chức thi; các thành viên được mời từ các đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Hội nghề nghiệp, Trường đại học, Học viện có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về thuế hoặc kế toán do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định.

b) Không bố trí làm thành viên Hội đồng thi và thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi.

c) Không bố trí những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi.

d) Không bố trí những người tham gia phụ đạo, giảng bài, hướng dẫn ôn thi cho người dự thi làm thành viên Hội đồng thi, ra đề thi, duyệt đề thi, chấm thi (kể cả chấm thi lần 1 và chấm thi phúc khảo). Thành viên Hội đồng thi không được tham gia phụ đạo, giảng bài, hướng dẫn ôn thi cho người dự thi.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi:

Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo quy định tại Thông tư 10/2021/TT-BTC và Quy chế thi.

Các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng thi:

a) Các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 8, Thông tư số 10/2021/TT-BTC;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra hồ sơ dự thi; Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ in sao đề thi (trong trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên giấy), Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi;

c) Xây dựng dự toán chi phí tổ chức thi theo quy định tại Quyết định 1141/QĐ-TCT ngày 26/7/2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

d) Kiểm tra điều kiện dự thi của người đăng ký dự thi;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi.

4. Văn phòng Hội đồng thi đặt tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thuế (Trường Nghiệp vụ Thuế).

### 5. Chế độ làm việc của Hội đồng thi:

a) Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng thi đã biểu quyết.

b) Trong thời gian hoạt động, Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của Tổng cục Thuế.

c) Hội đồng thi được sử dụng thời gian hành chính để tổ chức các cuộc họp và hoạt động thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi.

d) Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thi**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức kỳ thi đảm bảo đúng quy định tại quy chế thi;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi; giao nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể cho từng bộ phận giúp việc;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật;

đ) Báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt kết quả thi, kết quả phúc khảo;

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi;

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của ủy viên Hội đồng thi:

Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công.

## 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng thi; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ thi và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng thi;

b) Trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên giấy, thực hiện các nhiệm vụ sau:

b1) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ phụ trách điểm thi;

b2) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

b3) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

b4) Bàn giao cho Trưởng ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

b5) Nhận, bảo quản các túi bài thi đã chấm và bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban chấm thi;

b6) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban chấm thi cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách;

b7) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

b8) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại khoản 3 Điều 37 Quy chế này.

c) Trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên máy tính, thực hiện các nhiệm vụ của quy trình tổ chức thi trên máy vi tính của phần mềm tổ chức thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả kỳ thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 7. Ban kiểm tra hồ sơ dự thi**

1. Ban kiểm tra hồ sơ dự thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra hồ sơ dự thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ dự thi.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện dự thi của người đăng ký dự thi kê khai tại hồ sơ dự thi; thông báo tình trạng hồ sơ dự thi cho người đăng ký dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy chế.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự thi đủ điều kiện dự thi; danh sách người đăng ký dự thi không đủ điều kiện dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra hồ sơ dự thi:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ dự thi, điều kiện dự thi của người dự thi kê khai tại hồ sơ dự thi theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra hồ sơ dự thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra hồ sơ dự thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra hồ sơ dự thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra hồ sơ dự thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra hồ sơ dự thi:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra hồ sơ dự thi là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

### **Điều 8. Ban đề thi**

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế hoặc của cơ quan, đơn vị khác có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thuế, kế toán do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi, không được tham gia phụ đạo, giảng bài, hướng dẫn ôn thi cho người dự thi.

#### 6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trường ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trường ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trường ban đề thi phân công.

7. Trường hợp theo đề xuất của Hội đồng thi, Tổng cục Thuế hoặc đơn vị được Tổng cục Thuế giao nhiệm vụ tổ chức thi (Trường Nghiệp vụ Thuế) xem xét, quyết định việc ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định.

#### **Điều 9. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập theo từng điểm thi, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một số thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế thi.

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; thư ký Ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi.

c) Tổ chức nhận, bảo quản và bàn giao đề thi đối với đề thi viết, trắc nghiệm trên giấy hoặc đề thi viết, trắc nghiệm trên máy vi tính theo quy định của Quy chế này.

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế thi.

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi (bao gồm cả thi viết, trắc nghiệm trên giấy và thi viết, trắc nghiệm trên máy vi tính) để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi hoặc thành viên Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ phụ trách điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi được tổ chức thi trên máy vi tính, môn thi trắc nghiệm trên giấy. Chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết trên giấy. Trường hợp bất khả kháng thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi ở khu vực hành lang. Trường hợp thí sinh 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.

c) Không được vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

a) Chuẩn bị vật tư phục vụ cho công tác coi thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu dùng trong quá trình coi thi;

b) Giúp Trưởng ban coi thi thu đề thi thừa, thu bài thi từ các giám thị phòng thi.

c) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

### **Điều 10. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức việc làm phách theo quy định.

b) Trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên giấy, thực hiện các nhiệm vụ sau:

b1) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b2) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh.

b3) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b4) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

b5) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách còn nguyên niêm phong của Trưởng ban chấm thi từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi; tổ chức ghép phách với số báo danh.

b6) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b7) Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính, thực hiện các nhiệm vụ làm phách cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

c) Trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên máy tính, thực hiện các nhiệm vụ làm phách của quy trình tổ chức thi trên máy vi tính của phần mềm tổ chức thi theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách.

b) Giữ bí mật số phách.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

### **Điều 11. Ban Chấm thi**

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc tổ chức chấm thi theo quy định của quy chế thi.

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi.

c) Trước khi chấm thi, tổ chức hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi.

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy hoặc dữ liệu bài thi viết trên máy vi tính (đã đánh phách, rọc phách) còn nguyên niêm

phong của Trưởng ban phách từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, sau đó phân chia bài thi kèm theo phiếu chấm điểm cho các thành viên Ban chấm thi.

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi.

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, niêm phong túi đựng kết quả chấm thi, túi đựng bài thi đã chấm bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

a) Chỉ chấm điểm đối với các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định (đối với thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy), bài thi được lưu giữ theo đúng quy định của quy trình tổ chức thi trên máy vi tính.

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm.

c) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực thuế (đối với chấm thi môn pháp luật về thuế), kế toán (đối với chấm thi môn kế toán).

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

### **Điều 12. Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền

hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo:

a) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 11 Quy chế này;

b) Người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

### **Điều 13. Tổ in sao đề thi**

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập trong trường hợp tổ chức thi viết, trắc nghiệm trên giấy, gồm Tổ trưởng và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng Tổ in sao đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc tổ chức in sao đề thi theo quy định của quy chế thi;

b) Tiếp nhận đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng thi;

c) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

d) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc thành viên Hội đồng thi được Chủ tịch Hội đồng thi phân công phụ trách điểm thi.

đ) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát.

e) Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật đề thi trong quá trình tổ chức in sao đề thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Tổ in sao đề thi:

a) Thực hiện in sao đề thi theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ in sao đề thi; Người được giao nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào nhiệm vụ khác của Tổ in sao đề thi, trừ trường hợp được Tổ trưởng Tổ in sao đề thi phân công.

b) Không được tiếp cận nội dung đề thi; Không được làm lộ, lọt đề thi ra khỏi khu vực in sao dưới bất kỳ hình thức nào.

**4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Tổ in sao đề thi:**

Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

**Điều 14. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi**

1. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký giúp việc chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ thư ký giúp việc là công chức, viên chức của Trường Nghiệp vụ Thuế hoặc công chức, viên chức của vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định. Từng thành viên Tổ thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

**Chương III  
TỔ CHỨC THI  
Mục 1**

**CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI THI**

**Điều 15. Thông báo tổ chức thi**

Hội đồng thi thông báo tổ chức kỳ thi theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 8 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

**Điều 16. Công tác kiểm tra hồ sơ dự thi, điều kiện dự thi, thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.**

1. Căn cứ quy định về điều kiện dự thi, hồ sơ dự thi tại Điều 4, Điều 5 Thông tư số 10/2021/TT-BTC, Ban kiểm tra hồ sơ dự thi thực hiện kiểm tra hồ sơ dự thi của người đăng ký dự thi, thông báo cho người đăng ký dự thi biết về tình trạng hồ sơ đăng ký dự thi (đã nhận được hồ sơ dự thi; hồ sơ đầy đủ hoặc chưa đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định và các vấn đề phát sinh liên quan) qua thư điện tử theo địa chỉ người dự thi đã đăng ký tại hồ sơ đăng ký dự

thi trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký dự thi; lập danh sách người đăng ký dự thi đủ điều kiện dự thi, danh sách người đăng ký dự thi không đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng thi phê duyệt.

2. Hội đồng thi công bố danh sách thí sinh dự thi và các thông tin có liên quan đến kỳ thi theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

### **Điều 17. Bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

1. Đối với hình thức thi viết: Mỗi phòng thi bố trí không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau tối thiểu 1 mét theo hàng ngang.

2. Đối với hình thức thi trên máy vi tính: thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

### **Điều 18. Công tác chuẩn bị trước ngày thi**

1. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi phải hoàn thành các công việc chuẩn bị cho kỳ thi sau:

a) Danh sách thí sinh gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc thành viên Hội đồng thi phụ trách điểm thi, từ Hội đồng thi cho Trưởng ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ kỳ thi;

c) Lịch thi và hiệu lệnh thi;

d) Thẻ của các thành viên Hội đồng thi, Ban Coi thi, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi, cán bộ phục vụ kỳ thi. Thẻ phải in hoặc ghi đầy đủ họ tên và chức danh;

đ) Các tài liệu, mẫu biểu khác có liên quan đến việc tổ chức thi theo yêu cầu của Hội đồng thi.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi (Ban coi thi) có trách nhiệm niêm yết:

a) Tại địa điểm tổ chức thi: sơ đồ vị trí các phòng thi, danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, lịch thi và hiệu lệnh thi.

b) Trước cửa phòng thi: danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, lịch thi và hiệu lệnh thi.

### **Điều 19. Tổ chức 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: Chào cờ, tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định thành lập Ban Giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; tuyên bố khai mạc; phổ biến kế hoạch tổ chức thi, nội quy thi.

### **Điều 20. Tổ chức họp Ban Coi thi**

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

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 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 coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

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

## **Mục 2 CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 21. Yêu cầu bảo mật đề thi**

1. Đề thi, câu hỏi thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ thi chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của môn thi đó; đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

2. Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

3. Các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

4. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

### **Điều 22. Yêu cầu xây dựng đề thi**

1. Yêu cầu chung:

a) Đề thi phải phù hợp nội dung môn thi, hình thức thi, thời gian thi quy định tại Điều 7 Thông tư số 10/2021/TT-BTC và quy định cụ thể của Hội đồng thi.

b) Dữ liệu câu hỏi, bài tập trong đề thi và đáp án đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật thuế, quản lý thuế (đối với đề thi môn pháp luật về thuế); pháp luật kế toán (đối với đề thi môn kế toán); đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, lời văn, câu chữ rõ ràng, không có sai sót.



c) Đề thi gồm các dạng: Đề thi viết hoặc trắc nghiệm trên giấy, đề thi viết kết hợp trắc nghiệm trên giấy (sau đây gọi chung là đề thi viết trên giấy); Đề thi viết hoặc trắc nghiệm trên máy vi tính, đề thi viết kết hợp trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Yêu cầu đối với đề thi viết hoặc trắc nghiệm trên giấy:

a) Mỗi môn thi phải xây dựng ít nhất sáu (06) đề thi.

b) Trưởng ban đề thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định, phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự bị cho mỗi môn thi. Số lượng đề thi chính thức mỗi môn thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

3. Yêu cầu đối với xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi phục vụ thi trên máy vi tính:

a) Kết cấu, định dạng ngân hàng câu hỏi thi phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trên máy vi tính.

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm cho mỗi môn thi hoặc phần thi của môn thi phải bao quát được toàn bộ phạm vi nội dung kiến thức của môn thi quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 10/2021/TT-BTC .

c) Số lượng câu hỏi thi của Ngân hàng câu hỏi thi (bao gồm cả trắc nghiệm và thi viết) phải đảm bảo được xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi sử dụng vào đề thi chính thức của kỳ thi.

d). Đề thi cho từng kỳ thi được rút ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi thi. Các đề thi phải theo cùng một định dạng và tương đương nhau về mức độ kiến thức.

### **Điều 23. Tổ chức in sao đề thi đối với hình thức thi viết trên giấy**

1. Thời gian tổ chức in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nhưng phải đảm bảo tính an toàn, tính bảo mật của kỳ thi.

2. Công tác in sao đề thi được tổ chức cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo từng phòng thi, từng địa điểm thi, thu dọn sạch sẽ mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Các bản in sao thừa, hỏng, in mờ, xấu, rách, bản phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc môn thi cuối cùng.

3. Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng 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 túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

4. Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi điểm thi, mỗi môn thi phải có 01 túi đề thi dự phòng, số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định.

5. Đề thi sau khi được in sao, đóng túi, niêm phong được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa, niêm phong khóa và các cạnh của thùng đựng đề thi.

6. Trong quá trình in sao, Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì, túi đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách bản đã bị loại ra.

7. Khu vực in sao đề thi (bao gồm cả máy móc, thiết bị sử dụng trong công tác in sao đề thi) phải được niêm phong, bảo quản cho đến khi kết thúc môn thi cuối cùng.

8. Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc thành viên Hội đồng thi phụ trách điểm thi phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

#### **Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường về đề thi trong khi thi**

1. Khi phát hiện đề thi chính thức có sai sót hoặc bị lộ, cán bộ coi thi, Trưởng ban coi thi hoặc người phụ trách điểm thi báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định xử lý.

2. Trường hợp phát hiện đề thi có sai sót, tùy theo tính chất, mức độ và thời gian phát hiện sai sót, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

a) Trưởng ban coi thi hoặc người phụ trách điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

b) Trưởng ban coi thi hoặc người phụ trách điểm thi sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài phù hợp thời gian làm bài cho thí sinh.

c) Chỉ đạo ban coi thi không sửa chữa, vẫn để thí sinh làm bài, sau đó sẽ xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp).

d) Tổ chức thi lại môn thi có sự cố bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

3. Trường hợp đề thi bị lộ:

a) Khi phát hiện đề thi bị lộ phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề thi. Môn thi không bị lộ đề vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp.

b) Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Mục 3**

#### **THI VIẾT, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY**

#### **Điều 25. Quy định về giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Đối với hình thức thi viết trên giấy: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu do Hội đồng thi quy định, có đủ chữ ký của giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thí sinh làm bài trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, có đủ chữ ký của giám thị phòng thi.

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

### **Điều 26. 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 túi 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.

3. Trường hợp sau khi đã mở túi đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

### **Điều 27. Cách tính thời gian làm bài thi**

Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi có hiệu lệnh phát 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.

### **Điều 28. Coi thi, thu bài thi, bàn giao bài thi**

#### **1. Coi 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 coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về nội quy 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 quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh

vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc 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;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi được Trưởng ban coi thi phân công thu đề thi thừa.

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

## 2. Thu bài thi, bàn giao bài thi viết, trắc nghiệm trên giấy

### a) Đối với môn thi viết:

a1) Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

a2) Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Trường hợp đề thi có quy định thí sinh nộp đề thi cùng bài làm thì giám thị thực hiện thu đề thi cùng bài làm của thí sinh. Sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

### b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài. Sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi.

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải tổng hợp thành túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi được Trưởng ban

coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi, danh sách thu bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) của từng phòng thi được thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

đ) Trưởng ban coi thi bàn giao túi đựng bài thi, danh sách thu bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi hoặc thành viên Hội đồng thi phụ trách điểm thi và cùng ký niêm phong các thùng đựng túi bài thi, danh sách thu bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

## **Mục 4**

### **THI VIẾT, THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH**

#### **Điều 29. Giải thích từ ngữ**

Trong Chương này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Phòng thi” là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức thi trên máy vi tính.
2. “Máy chủ” là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.
3. “Máy trạm” là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.
4. “Phần mềm tổ chức thi” là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trên máy vi tính.
5. “Đề thi” là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở nội dung đề thi do Ban đề thi thực hiện.
6. “Sự cố” là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trên máy vi tính làm cho quá trình thi trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

#### **Điều 30. Các yêu cầu để tổ chức thi trên máy vi tính**

1. Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị bảo mật hợp nhất cho hệ thống, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ (tự có hoặc đi thuê) đảm bảo đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính.
2. Có phần mềm tổ chức thi trên máy vi tính đáp ứng các yêu cầu sau:
  - a) Có giao diện thân thiện, dễ cài đặt, sử dụng; có khả năng ngắt kết nối

với các ứng dụng và thiết bị bên ngoài không liên quan đến nội dung thi;

b) Cho phép thí sinh tự đăng nhập vào phần mềm để làm bài thi bằng tài khoản thi cá nhân;

c) Có phân hệ quản lý ngân hàng câu hỏi để cập nhật, bổ sung;

d) Có chức năng tự động chọn ngẫu nhiên, đồng đều các câu hỏi ở các phần kiến thức khác nhau để tạo ra các đề thi trắc nghiệm hoặc thi viết tương đương nhau về mức độ kiến thức từ ngân hàng câu hỏi thi;

đ) Có các chức năng: chụp ảnh thí sinh và đưa vào dữ liệu thi; đồng hồ đếm ngược; xem trước câu hỏi tiếp theo, thống kê câu hỏi đã trả lời; tự động chấm điểm đối với bài thi hoặc phần thi trắc nghiệm; tự động đăng xuất và lưu trữ bài làm, kết quả thi của thí sinh khi hết thời gian làm bài; sao lưu và bảo mật.

3. Có ngân hàng câu hỏi thi và đề thi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi đáp ứng quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

### **Điều 31. Sắp xếp, bố trí phòng thi**

Việc sắp xếp, bố trí phòng thi phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt. Mỗi phòng thi có số lượng máy vi tính dự phòng ít nhất bằng 5% tổng số thí sinh trong danh sách thí sinh mỗi phòng thi.

2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình tương đương nhau, đảm bảo hoạt động ổn định; có thiết bị chụp ảnh;

b) Trong thời gian làm bài thi, trừ kết nối với máy chủ, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào khác trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus;

c) Được cài đặt phần mềm tổ chức thi trước ngày thi theo quy định của Hội đồng thi, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí với cự ly phù hợp sao cho thí sinh thi trên máy vi tính này không nhìn thấy nội dung trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

4. Có máy chủ để lưu trữ thông tin về bài làm của thí sinh.

5. Các máy trạm đặt tại địa điểm thi có kết nối với máy chủ hoặc máy chủ thứ cấp bằng mạng LAN nhưng không được kết nối Internet.

6. Bố trí đủ giám thị phòng thi bao gồm giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi, giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính.

Mức bố trí giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính theo mức trung bình 01 giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính/20 thí sinh.

### **Điều 32. Giải quyết kiến nghị về bài thi**

1. Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
2. Trường hợp thí sinh phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của thí sinh nhận được sau thời gian nêu trên.

### **Điều 33. Quyền của thí sinh khi thi trên máy vi tính**

1. Trường hợp thí sinh gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.
2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi.

### **Điều 34. Quy trình tổ chức thi viết, thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

1. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Hội đồng thi, bộ phận giúp việc Hội đồng thi của Hội đồng thi có mặt tại địa điểm thi để kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phương tiện phục vụ công tác tổ chức thi; Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí phòng thi quy định tại Điều 31 Quy chế này.

Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối mạng LAN với hệ thống máy chủ, niêm phong ở các vị trí “cổng” của máy vi tính, ngắt hoặc làm mất hiệu lực của các thiết bị kết nối không dây (wifi, Bluetooth...) đảm bảo không thể sử dụng được bất kỳ thiết bị nào để có thể kết nối từ bên ngoài; kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; thử tải điện lưới; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà.

2. Trước giờ thi:

a) Trước giờ thi sớm nhất là 90 phút trước khi bắt đầu thi môn đầu tiên của kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền chuyển dữ liệu đề thi vào máy chủ, trực tiếp giải mã để chuẩn bị cho thí sinh thi;

b) Giám thị phòng thi nhận giấy nháp, phiếu tài khoản của từng thí sinh từ Trưởng Ban Coi thi hoặc người được Trưởng Ban Coi thi ủy quyền; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; khởi động máy vi tính và chương trình thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi;

c) Khi có hiệu lệnh, Chủ tịch Hội đồng thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm tổ chức thi; giám thị

phòng thi cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; kiểm tra bàn phím, chuột, thiết bị chụp ảnh và các thiết bị khác liên quan đến quá trình làm bài thi theo quy định của Hội đồng thi; nhận đề thi từ máy chủ.

### 3. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi; kiểm tra lại giấy tờ tùy thân của thí sinh, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; giám thị phòng thi không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

Trường hợp thí sinh đề nghị ra ngoài phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 4 Điều 9 và khoản 8, khoản 9 Điều 42 Quy chế này;

Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị phòng thi lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời;

b) Giám thị phòng thi cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh:

b1) Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc khi chưa hết thời gian làm bài thi phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ;

b2) Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, giám thị phòng thi thực hiện một trong các biện pháp sau:

- Báo giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính sửa máy vi tính hoặc thay máy vi tính dự phòng, thay thiết bị (nếu cần);

- Cho thí sinh chuyển sang máy vi tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác.

b3) Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá lâu thì giám thị phòng thi lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi để xử lý.

c) Giám thị hành lang có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát giám thị phòng thi trong phòng thi tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

### 4. Hết giờ làm bài thi:

a) Giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn;

b) Giám thị phòng thi yêu cầu từng thí sinh xem lại các tệp kết quả nộp bài của mình và ký xác nhận.



c) Giám thị hành lang có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám thị phòng thi trong phòng thi và giữ trật tự tại khu vực được Trưởng Ban Coi thi phân công.

5. Đóng gói, bàn giao bài thi:

a) Giám thị phòng thi thực hiện việc lưu bài thi của phòng thi theo quy trình đã được thiết lập tại phần mềm thi;

b) Toàn bộ dữ liệu bài thi được lưu thành 02 bộ vào thiết bị lưu trữ dữ liệu (USB, ổ cứng...), đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, bên ngoài ghi đầy đủ thông tin của kỳ thi, được niêm phong để bàn giao cho Hội đồng thi;

c) Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi; giám thị phòng thi xóa vĩnh viễn toàn bộ dữ liệu thi tại từng máy vi tính của thí sinh vừa dự thi. Tắt nguồn, niêm phong và bảo quản máy chủ.

6. Chủ tịch Hội đồng thi căn cứ quy định tại Quy chế này và quy trình tổ chức thi trên máy tính của phần mềm tổ chức thi quy định:

a) Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi, giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể các thành viên Hội đồng thi và các bộ phận giúp việc Hội đồng thi trong quy trình tổ chức thi trên máy tính, đảm bảo an toàn, bảo mật, đúng nội quy, quy chế.

## **Mục 5**

### **CÔNG TÁC LÀM PHÁCH, CHẤM THI, CHẤM PHÚC KHẢO, PHÊ DUYỆT, CÔNG BỐ KẾT QUẢ THI**

#### **Điều 35. Công tác làm phách**

1. Công tác làm phách bài thi do Ban phách thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

#### **Điều 36. Chấm thi**

1. Quy định chung:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi, máy tính chứa dữ liệu bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

c) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

d) Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Chỉ được dùng bút chấm thi hoặc thiết bị chấm thi do Hội đồng thi phát để chấm thi.

đ) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được duyệt.

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

## 2. Chấm thi trắc nghiệm trên máy vi tính:

Bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính được chấm tự động bởi chương trình phần mềm tổ chức thi.

## 3. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Căn cứ theo đáp án, thành viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu làm bài thi theo quy định. Kết quả thi được tính theo số câu trả lời đúng nhân với điểm thành phần của câu hỏi đúng.

b) Các thành viên chấm thi cùng chấm, thống nhất ghi số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi và điểm của phần thi hoặc môn thi và cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào ô quy định trên phiếu làm bài thi.

c) Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

## 4. Chấm thi viết trên giấy:

Việc chấm thi được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

### a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng ban chấm thi phân công ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao cho từng thành viên chấm thi.

Đối với chấm bài thi trên giấy: Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm

trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có hai chữ viết khác nhau hoặc bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi) hoặc bài thi được viết bằng mực không đúng quy định tại điểm c khoản 10 Điều 42 Quy chế này hoặc bài thi có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc bài thi, phần thi của bài thi có từ hai bài làm trở lên hoặc bài thi có nghi vấn đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi tổng hợp, giao các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi và xử lý theo quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 5 và điểm b khoản 7 Điều 43 Quy chế này.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

**b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):**

Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi phân công ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

**c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:**

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm theo thang điểm 100 hoặc từ 0,5 điểm theo thang điểm 10 trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm theo thang điểm 100 hoặc từ trên 0,5 điểm theo thang điểm 10 trở lên (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban

chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

5. Chấm thi viết trên máy vi tính:

a) Dữ liệu thi viết của từng thí sinh được mã hóa, đánh phách, ghép phách, hồi phách theo quy trình của phần mềm tổ chức thi.

b) Ban chấm thi thực hiện chấm thi đối với bài thi viết trên máy vi tính theo nguyên tắc chấm 02 vòng đọc lập như chấm bài thi viết trên giấy quy định tại khoản 4 Điều này.

c) Việc xử lý kết quả chấm thi đối với bài thi viết trên máy vi tính áp dụng theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều này. Bảng ghi điểm theo số phách nộp cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi phải có chữ ký của hai cán bộ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi.

**Điều 37. Chấm phúc khảo**

1. Thí sinh nộp đơn phúc khảo và chi phí chấm phúc khảo trong thời hạn quy định theo thông báo của Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tổng hợp, lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để triển khai công tác chấm phúc khảo bài thi.

3. Đối với bài thi viết trên giấy, trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với danh sách thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

b) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong trước khi bàn giao cho Trưởng ban chấm phúc khảo;

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

4. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, phân công thành viên chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi trắc nghiệm trên giấy, chấm phúc khảo thi viết trên giấy, chấm phúc khảo thi viết trên máy vi tính được thực hiện như chấm thi quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 36 Quy chế này.

5. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất một thành viên Hội đồng thi cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát.

7. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

8. Không chấm phúc khảo đối với các đơn phúc khảo bài thi nhận được sau thời hạn quy định hoặc không đúng quy định theo thông báo của Hội đồng thi.

### **Điều 38. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo**

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo như sau:

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau dẫn đến điểm bài thi lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đối với thi viết trên giấy và thi viết trên máy tính:

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm theo thang điểm 100 hoặc từ 0,5 điểm theo thang điểm 10 trở xuống thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ trên 5 điểm theo thang điểm 100 hoặc từ trên 0,5 điểm theo thang điểm 10 trở lên thì Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

### **Điều 39. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi**

1. Ban phách tổ chức ghép phách sau khi Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo hoàn thành việc chấm thi, chấm phúc khảo. Trường hợp phúc khảo bài thi

không đánh lại phách thì Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi sau khi đã được ghép phách, lên điểm và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

#### **Điều 40. Phê duyệt, công bố kết quả thi**

Hội đồng thi báo cáo Tổng cục Thuế phê duyệt kết quả thi, kết quả phúc khảo theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Thông tư số 10/2021/TT-BTC; công bố kết quả thi, kết quả phúc khảo và gửi kết quả thi, kết quả phúc khảo cho thí sinh theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều 8 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

**Điều 41. Chuyển danh sách thí sinh đạt yêu cầu thi để cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.**

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Tổng cục Thuế phê duyệt kết quả thi, kết quả phúc khảo, Hội đồng thi chuyển danh sách thí sinh đạt yêu cầu thi 02 môn Pháp luật về thuế và Kế toán cho Vụ Tuyên truyền Hỗ trợ Người nộp thuế để cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

### **Chương IV NỘI QUY THI**

#### **Điều 42. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi thì không được dự thi.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại 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 tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị phòng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết, máy tính không có chức năng soạn thảo văn bản, thẻ nhớ; không được mang vào phòng thi chất kích thích, đồ uống có cồn, chất gây nổ, gây cháy, điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi hoặc có thể lợi dụng để gian lận trong khi thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

6. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi

sao chép, truyền tải thông tin có liên quan ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

8. Không được ra ngoài phòng thi đối với môn thi được tổ chức thi trên máy vi tính, môn thi trắc nghiệm trên giấy. Đối với môn thi viết trên giấy, chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp bất khả kháng nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trường Ban coi thi xem xét, giải quyết.

9. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 8 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 Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

10. Đối với hình thức thi trên giấy:

a) Chỉ sử dụng loại giấy thi do giám thị phòng thi phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy làm bài thi; Sử dụng giấy nháp do giám thị phòng thi phát trong quá trình làm bài thi;

b) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ, thiếu chữ phải báo ngay giám thị phòng thi;

c) 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 trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi;

d) 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;

đ) 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), không được sử dụng bút xóa;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh phải ngừng làm bài ngay để nộp bài thi. Phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài cũng phải nộp lại giấy thi. Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị phòng thi cho phép.

11. Đối với hình thức thi trên máy vi tính:

a) Tìm hiểu kỹ về hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính của Hội đồng thi trước khi thi.

b) Nhận máy vi tính và làm bài thi trên máy vi tính:

- Nhận máy vi tính, làm quen với máy vi tính; nhận phiếu tài khoản và đăng nhập tài khoản để thực hiện làm bài thi trên máy vi tính;

- Làm bài thi theo đúng hướng dẫn đối với từng phần thi hoặc từng môn thi;

- Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy vi tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho giám thị phòng thi;

- Không được thoát ra khỏi tài khoản đăng nhập trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy vi tính, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào;

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tất cả thí sinh thực hiện các thao tác tiếp theo dưới sự hướng dẫn của giám thị phòng thi;

- Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản, giấy nháp, ký xác nhận vào phiếu tham dự thi, danh sách kết quả thi (nếu có).

c) Không tiếp xúc với các vị trí được niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi. Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình nào khác ngoài chương trình thi cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

12. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm quy chế thi với giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát.

#### **Điều 43. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi**

1. Giám thị phòng thi nhắc nhở đối với thí sinh nói chuyện, trao đổi bài với người khác.

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi lập biên bản cảnh cáo và công khai tại phòng thi đối với thí sinh có một trong các hành vi vi phạm sau:

a) Nói chuyện, trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

b) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình.

3. Đình chỉ môn thi:

Giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định đình chỉ môn thi đối với thí sinh có một trong những hành vi vi phạm sau:

a) Tiếp tục vi phạm sau khi đã bị lập biên bản cảnh cáo về hành vi nói chuyện, trao đổi bài với thí sinh khác hoặc cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

b) Chuyển giấy nháp hoặc bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp hoặc bài thi của thí sinh khác;

c) Mang tài liệu, vật dụng bị cấm vào phòng thi từ lúc phát đề thi đến hết giờ làm bài thi nhưng chưa sử dụng;

d) Cố tình làm không đúng đề thi của mình.



Việc đình chỉ môn thi được công bố công khai tại phòng thi.

#### 4. Đình chỉ kỳ thi:

Giám thị phòng thi lập biên bản, báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định đình chỉ kỳ thi đối với thí sinh có một trong những hành vi vi phạm sau:

a) Sử dụng tài liệu và các vật dụng bị cấm trong phòng thi trong thời gian từ lúc bắt đầu phát đề thi đến hết giờ làm bài thi;

b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác để lợi dụng làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trong và ngoài phòng thi;

c) Cố tình không nộp bài thi, giằng xé bài thi của người khác hoặc dùng bài thi của người khác để nộp làm bài thi của mình;

d) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;

đ) Cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Việc đình chỉ kỳ thi được công bố công khai tại phòng thi.

#### 5. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi môn đó.

b) Những bài thi do thí sinh cố tình đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi môn đó.

c. Chấm điểm 0 (không) đối với thi trắc nghiệm trên giấy và thi viết trên giấy đối với một trong các trường hợp sau:

c1) Phần thi, bài thi có từ hai bài làm trở lên;

c2) Phần thi, bài thi có từ hai chữ viết khác nhau trở lên;

c3) Phần thi, bài thi được viết từ hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi) hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại điểm c khoản 10 Điều 42 Quy chế này;

c4) Phần thi, bài thi được viết lên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

d) Căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp thí sinh bị cảnh cáo quy định tại điểm a khi ghép phách và lên điểm.

Căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, Trưởng ban chấm thi quyết định việc trừ 50% điểm toàn bài đối với trường hợp quy định tại điểm b và chấm điểm 0 (không) đối với các trường hợp quy định tại điểm c.

#### 6. Hủy kết quả môn thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hủy bỏ kết quả thi của môn thi thí sinh bị đình chỉ quy định tại khoản 3 Điều này.

#### 7. Hủy kết quả kỳ thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hủy bỏ kết quả kỳ thi đối với thí sinh:

- a) Bị đình chỉ kỳ thi theo quy định tại khoản 4 Điều này;
- b) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- c) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; Đánh tráo bài thi;
- d) Khai man hồ sơ đăng ký dự thi;
- đ) Hành hung cán bộ coi thi, cán bộ tổ chức kỳ thi và thí sinh khác;
- e) Gây rối làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi.

8. Thí sinh có hành vi vi phạm quy định tại điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e khoản 7 Điều này, ngoài việc bị xử lý vi phạm theo quy định tại khoản 4, khoản 7 Điều này, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

9. Thí sinh vi phạm quy chế thi phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng 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.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ môn thi, đình chỉ kỳ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi bị lập biên bản đình chỉ, phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài thi.

#### **Điều 44. 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, văn minh, lịch sự.

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ghi hình, máy ảnh, máy vi tính, các

phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi viết, trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

**Điều 45. Xử lý vi phạm đối với người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi**

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng thi) là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ thi còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan khác vi phạm quy chế thi thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

**Chương V**  
**CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI,**  
**TỐ CÁO; LƯU TRỮ TÀI LIỆU**

**Điều 46. Công tác kiểm tra, giám sát**

1. Hoạt động tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo kết quả thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế chịu sự kiểm tra, giám sát của Bộ Tài chính theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

2. Trường Nghiệp vụ Thuế có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát bộ phận chuyên trách của Trường để đảm bảo công tác tổ chức các kỳ thi được thực hiện theo đúng quy định của Thông tư số 10/2021/TT-BTC và Quy chế này.

### **Điều 47. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trong trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ thi sau khi Hội đồng thi đã giải thể thì Tổng cục Thuế xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 48. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ thi, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Tổng cục Thuế; các văn bản của Hội đồng thi trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng thi; danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, đáp án, hướng dẫn chấm thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định phê duyệt kết quả thi, kết quả phúc khảo, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ thi.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Tổng cục Thuế để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 49. Quy định chuyển tiếp**

1. Trong thời gian công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế chưa đáp ứng việc nhận hồ sơ đăng ký dự thi theo hình thức điện tử quy định tại Điều 5 Thông tư số 10/2021/TT-BTC, người đăng ký dự thi thực hiện nộp hồ sơ đăng ký dự thi tới Hội đồng thi bằng hình thức trực tiếp hoặc qua bưu chính.

2. Người dự thi có môn thi đạt yêu cầu từ kỳ thi năm 2020 trở về trước còn trong thời hạn bảo lưu và đảm bảo có đủ điều kiện dự thi theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 10/2021/TT-BTC đăng ký thi tiếp môn thi chưa thi hoặc thi lại môn thi chưa đạt yêu cầu thì nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

3. Từ kỳ thi tiếp theo của kỳ thi đầu tiên được tổ chức kể từ khi Thông tư số 10/2021/TT-BTC có hiệu lực thi hành, người dự thi đăng ký thi tiếp môn thi chưa thi hoặc thi lại môn thi chưa đạt yêu cầu nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

**Điều 50. Trách nhiệm thực hiện**

Trường Nghiệp vụ Thuế, Hội đồng thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, người dự thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Tổng cục Thuế để được hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

