

Số: **2504**/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **20** tháng 8 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN**

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ- TTg ngày 15/1/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 12/2015/TT- BTC ngày 30/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chi tiết thủ tục cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; cấp và thu hồi mã số nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan; trình tự, thủ tục công nhận và hoạt động của đại lý làm thủ tục hải quan;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2333/QĐ-TCHQ ngày 24/10/2011 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy chế tổ chức đào tạo và thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Giám sát quản lý về Hải quan, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Thông kê Hải quan, Vụ trưởng Vụ Tài vụ- Quản trị, Hiệu trưởng Trường Hải quan Việt Nam, Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử của TCHQ;
- Lưu: VT, TCCB (10b).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Vũ Ngọc Anh**



## QUY CHẾ

### Tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số **2504** /QĐ-TCHQ  
ngày **26** tháng 8 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng 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. Quy định về 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 Tổng cục trưởng Tổng 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 Tổng cục Hải quan và con dấu của Cục Hải quan tỉnh, thành phố được Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

##### **2. Thành phần của Hội đồng thi:**

- Chủ tịch Hội đồng thi: 01 Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ.
- Phó Chủ tịch Hội đồng thi:
  - + 01 Lãnh đạo Cục Giám sát quản lý về Hải quan;
  - + 01 Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan;
- Các Ủy viên Hội đồng thi: gồm công chức Hải quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố được Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan, Cục Giám sát quản lý về hải quan, Vụ Tổ chức cán bộ và một số đơn vị liên quan thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.
- Tổ Thư ký Hội đồng thi:
  - + Công chức thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan;
  - + Công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục Hải quan.

### **3. Hội đồng thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:**

- Hướng dẫn đăng ký, quy chế thi, hồ sơ của người dự thi, nội dung thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo (nếu có);
- Thành lập Ban Coi thi, Ban Chấm thi và chỉ đạo hoạt động của các Ban Coi thi, Ban Chấm thi theo đúng quy chế;
- Thông báo kế hoạch tổ chức thi tới người dự thi;
- Tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách người dự thi đủ điều kiện dự thi (*Biểu số 1*);
- Tổ chức ra đề, chọn đề thi đảm bảo đúng nội dung thi;
- Lập danh sách kết quả thi và thông báo kết quả thi cho người dự thi biết trên Công thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan, báo Hải quan điện tử và niêm yết tại trụ sở Cục Hải quan các tỉnh, thành phố nơi tiếp nhận hồ sơ dự thi;
- Tổ chức phúc tra kết quả thi theo quy định tại điểm b, khoản 9, Điều 3, Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính;
- Gửi Giấy chứng nhận điểm thi cho người dự thi có môn thi không đạt yêu cầu theo địa chỉ đăng ký trên Phiếu dự thi.
- Cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho người dự thi đạt yêu cầu.

### **4. Nhiệm vụ, 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 của Quy chế này và chỉ đạo quá trình thi;
- Quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Chấm thi và các Ban, Tổ khác thuộc Hội đồng thi;
- Phân công nhiệm vụ cho thành viên của Hội đồng thi;
- Tổ chức ra đề thi và lựa chọn đề thi theo đúng quy định và đảm bảo bí mật;
- Ký Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho người dự thi đạt yêu cầu.
- Ký duyệt thông báo kết quả thi.

#### **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 người dự thi và gửi về 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 của Chủ tịch Hội đồng thi;
- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình coi thi, chấm thi;

- Ký Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho người dự thi đạt yêu cầu theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi.

**c. Tổ Thư ký Hội đồng thi:**

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

- Tập hợp các đề thi, đáp án báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi;

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

- Tổ chức giao, nhận bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và tổng hợp kết quả thi để 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. Trách nhiệm của Ban Coi thi và Ban Chấm thi**

**1. Ban Coi thi gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và Tổ Thư ký (gồm Tổ Thư ký Hội đồng và Tổ Thư ký điểm thi) và các cán bộ coi thi (sau đây gọi là Giám thị) có nhiệm vụ sau:**

- 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 người dự thi vào phòng thi;

- Tiếp nhận đề thi, phát đề thi, thu bài thi, bàn giao bài thi theo đúng quy chế;

- Lập biên bản những 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 người dự thi 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 dự thi, chứng minh thư hoặc giấy tờ tùy thân của người dự thi; 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.

**2. Ban Chấm thi gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và cán bộ chấm thi (sau đây gọi là Giám khảo) có nhiệm vụ sau:**

- Trao đổi, thảo luận, thống nhất đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi quy định trước khi chấm;

- 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 1 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 phúc khảo bài thi theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng thi.

#### **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.

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.

##### **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 của Bộ Tài chính.

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

Người dự thi đăng ký dự thi trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan. Hồ sơ dự thi, đăng ký dự thi và nộp hồ sơ dự thi thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4, Điều 3, Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính.

Thời gian và địa điểm thi thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 3, Thông tư số 12/2015/TT-BTC ngày 30/01/2015 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 5. Quy chế thi**

##### **1. Đối với Giám thị phòng thi:**

- Giám thị 1 ghi số báo danh vào chỗ ngồi của người dự thi (theo sơ đồ được quy định theo từng môn thi).

- Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi người dự thi vào phòng thi:

+ Giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi, kiểm tra đối chiếu Phiếu đăng ký dự thi (Biểu số 2) và giấy chứng minh nhân dân của người dự thi (trường hợp người dự thi không mang theo Phiếu đăng ký dự thi hoặc giấy

chứng minh thư nhân dân thì Giám thị phòng thi yêu cầu người dự thi 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 người dự thi 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 người dự thi mang vào phòng thi; tuyệt đối không để người dự thi 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 người dự thi ngồi đúng quy định theo số báo danh.

- 2 Giám thị ký tên vào giấy thi và giấy nháp của người dự thi, hướng dẫn và kiểm tra người dự thi gấp giấy thi đúng quy cách (nhất là ở môn thi viết), 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 người dự thi 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 giơ cao phong bì đề thi để người dự thi thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong. Giám thị 1 mời 2 người dự thi 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 số 3*).

- Giám thị 1 phát đề thi cho từng người dự thi (trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi; nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trường 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 người dự thi vắng mặt thì Giám thị phòng thi phải xóa tên trong danh sách người dự thi và ghi rõ trong báo cáo nhanh từng buổi thi. Những người dự thi đã vắng mặt tại môn thi trước thì ở môn thi sau không được dự thi (*trừ trường hợp người dự thi 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 người dự thi biết trước khi hết giờ làm bài mười lăm phút.

- Khi có hiệu lệnh thu bài thi, Giám thị phòng thi phải yêu cầu người dự thi ngừng làm bài và ngồi tại chỗ. Giám thị 1 gọi tên người dự thi theo danh sách dự thi, nộp bài thi, đề thi (nếu có), kể cả người dự thi đã bị xử lý vi phạm. Giám thị 1 phải đếm đủ số tờ giấy thi của người dự thi đã nộp, yêu cầu người dự thi tự

ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách thu bài thi (Biểu số 4), sau đó mới cho phép người dự thi rời phòng thi. Giám thị 2 bao quát phòng thi, giữ trật tự không để người dự thi 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 người dự thi; 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 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 người dự thi 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 người dự 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 số 6) đối với người dự thi vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang;

- Giám sát người dự thi 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 người dự thi:**

Người dự thi 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, người dự thi không được nộp bài và rời phòng thi trước khi có hiệu lệnh thu bài thi. Nếu người dự thi 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 Trưởng ban Coi thi để giải quyết.

## **4. Quy định đối với người dự thi:**

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

- Xuất trình Phiếu đăng ký dự thi và Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác 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 giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để Giám thị phòng thi kiểm tra.

- 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, người dự thi không được ghi họ tên, chữ ký của người dự thi, 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 người dự thi khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Hoạt động của người dự thi 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, người dự thi cũng phải nộp lại giấy thi.

### **5. Xử lý vi phạm đối với người dự thi:**

**a. Người dự thi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, người dự thi vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:**

*a.1. Khiển trách:* áp dụng đối với người dự thi 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. Người dự thi bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

*a.2. Cảnh cáo:* áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi;
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người dự thi 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. Người dự thi bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

**a.3. Đình chỉ thi:** áp dụng đối với người dự thi vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

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

**a.4. Hủy bỏ kết quả thi:** áp dụng đối với người dự thi 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.

**a.5. Trường hợp khác:** nếu người dự thi 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 người dự thi vi phạm quy chế thi phải lập biên bản thì 2 Giám thị phòng thi và người dự thi 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.**

**c. Người dự thi có quyền tố giác những người vi phạm quy chế thi cho Giám thị, Trưởng 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**

**1. Vụ Tổ chức cán bộ:**

- Chủ trì xây dựng quy chế thi và phối hợp với các Cục Hải quan tỉnh, thành phố tổ chức thi đúng quy định.

- Cử lãnh đạo và công chức tham gia Hội đồng thi.

- Tập hợp, báo cáo với Tổng cục Hải quan và Bộ Tài chính về việc tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

- Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm cho việc tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

- Phối hợp với các Cục Hải quan tỉnh, thành phố và Cục Công nghệ thông tin & Thống kê Hải quan công bố danh sách người đủ điều kiện dự thi trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố để người dự thi biết.

- Quản lý thống nhất in phôi, cấp Chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ khai hải quan theo quy định của Thông tư số 12/2015/TT-BTC.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng và Cục Hải quan tỉnh, thành phố hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có nhu cầu thi lấy Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đăng ký dự thi.

## **2. Cục Hải quan các tỉnh, thành phố:**

**a. Cục Hải quan tỉnh, thành phố được Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan:**

- Cử cán bộ tham gia thành viên Hội đồng thi;  
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của người dự thi, báo cáo về Tổng cục Hải quan để làm thủ tục tổ chức thi;

- Lập danh sách người dự thi đủ điều kiện dự thi kèm hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí dự thi gửi về Tổng cục Hải quan để tổng hợp.

- Lập sổ theo dõi và tổ chức phát Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan sau khi kết quả thi được phê duyệt. Gửi Giấy chứng nhận điểm thi đối với người dự thi có môn thi không đạt yêu cầu theo mẫu số 02 ban hành kèm Thông tư số 12/2015/TT-BTC nêu trên. Gửi Chứng chỉ Nghiệp vụ khai hải quan cho người được cấp theo địa chỉ đăng ký trên Phiếu dự thi (đối với trường hợp nêu tại điểm a, khoản 1, Điều 4, Thông tư số 12/2015/TT-BTC) hoặc trên văn bản đề nghị (đối với trường hợp nêu tại điểm b, khoản 1, Điều 4, Thông tư số 12/2015/TT-BTC).

- Thủ tục phát Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan cho người dự thi đăng ký tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố được thực hiện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày có thông báo trên Cổng thông tin điện tử, báo Hải quan điện tử và niêm yết tại trụ sở đơn vị.

- Báo cáo Tổng cục Hải quan các vướng mắc liên quan đến việc phát Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

**b. Cục Hải quan các tỉnh, thành phố có người dự thi nhưng không tổ chức thi:**

Tiến hành tiếp nhận hồ sơ, gửi danh sách và hồ sơ người dự thi đủ điều kiện cùng lệ phí dự thi về Cục Hải quan tỉnh, thành phố được Tổng cục Hải quan lựa chọn để tổ chức kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

## **3. Cục Công nghệ thông tin và thống kê Hải quan:**

- Thiết lập mục đăng ký dự thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan để thi sinh đăng ký làm căn cứ xây dựng kế hoạch thi. Việc đăng ký dự thi được phân theo 03 khu vực: miền Bắc, miền Trung, miền Nam. Cục Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan tổng hợp và gửi danh sách đăng ký dự thi về Vụ Tổ chức cán bộ để xây dựng kế hoạch tổ chức thi.

- Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan kết quả kỳ thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

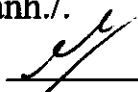
## **4. Cục Giám sát quản lý về hải quan:**

Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch, nội dung thi và cử đại diện tham gia tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

**5. Vụ Tài vụ quản trị, Văn phòng Tổng cục và Cục Hải quan tỉnh, thành phố:**

Định kỳ hàng năm bố trí kinh phí và cử đại diện tham gia hỗ trợ công tác tổ chức thi cấp Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

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



---

www.LuatVietnam.vn



TỔNG CỤC HẢI QUAN  
HỘI ĐỒNG THI CẤP CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN NĂM .....

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN**

Họ và tên: ..... Nam, nữ:.....

Ngày sinh:.....

Số CMND:..... cấp ngày ..... tại .....

Hộ khẩu thường trú:.....

- Đăng ký dự thi môn:

+ Pháp luật về Hải quan

+ Kỹ thuật nghiệp vụ ngoại thương

+ Kỹ thuật nghiệp vụ hải quan

- Giấy chứng nhận điểm thi (đối với trường hợp thí sinh đăng ký dự thi lại) số:

..... ngày .....

- Địa điểm dự thi tại: .....

- Môn thi đề nghị được miễn: .....

- Môn thi đã đạt của các kỳ thi trước: .....

- Địa chỉ nhận Chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan, Giấy chứng nhận điểm thi (tại Cục Hải quan nơi tiếp nhận hồ sơ dự thi hoặc tại địa chỉ cụ thể): .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trong đơn này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Chữ ký của người dự thi

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Ghi chú:** Nếu người dự thi đạt yêu cầu dự thi thì Phó Chủ tịch Hội đồng thi ký xác nhận, đóng dấu vào phiếu đăng ký dự thi và ảnh của người dự thi. Sau đó gửi phiếu đăng ký dự thi này cho người dự thi để xuất trình khi vào phòng thi./

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
HỘI ĐỒNG THI CẤP CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN NĂM.....**

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

....., ngày tháng ..... năm.....

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN ĐỀ THI ĐƯỢC NIÊM PHONG**

**MÔN: .....**

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm.....tại phòng thi số:.....

Địa điểm thi: .....(tại điểm thi phía Bắc/ Trung/Nam).

Chúng tôi gồm:

1-..... Đại diện giám thị tại phòng thi số:.....

2-..... Đại diện thí sinh tại phòng thi số:.....

3-..... Đại diện thí sinh tại phòng thi số:.....

Xác nhận phong bì đề thi do ông (bà)..... là giám thị phòng thi số: ..... thuộc Hội đồng thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan năm..... nhận về, sau khi kiểm tra bì đựng đề thi chúng tôi cùng nhau xác nhận bì đề thi còn được niêm phong đầy đủ, không có dấu hiệu vi phạm quy chế trước khi bì đựng đề thi được bóc để phát cho thí sinh. Sau khi mở niêm phong túi đựng đề thi đã kiểm đếm và cùng xác nhận có ..... đề thi trong túi đựng đề thi.

**GIÁM THỊ 1**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**ĐẠI DIỆN THÍ SINH 1**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**GIÁM THỊ 2**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**ĐẠI DIỆN THÍ SINH 2**  
(Ghi rõ họ tên và ký)



TỔNG CỤC HẢI QUAN  
HỘI ĐỒNG THI CẤP CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN NĂM...

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

**DANH SÁCH THU BÀI TẠI ĐIỂM THI MIỀN.....**

**PHÒNG THI SỐ: ...**

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Môn thi:.....

Tổng số thí sinh đăng ký dự thi :.....Số thí sinh có mặt:.....Số thí sinh vắng mặt:..

Tổng số bài thi thu về: ..... (.....tờ giấy thi)

STT	Họ và tên	SBD	Ngày sinh	Môn thi		
				PLHQ	KTNVNT	KTNVHQ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
9						
10						
11						
12						

**TỔNG CỤC HẢI QUAN  
HỘI ĐỒNG THI CẤP CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN NĂM.....**

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

....., ngày      tháng ..... năm.....

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN BÀI THI**  
**MÔN....., Phòng thi số:.....**  
*(Dùng cho Giám thị và Thư ký điểm thi)*

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm.....tại phòng thi số:.....

Địa điểm thi: .....(tại điểm thi phía Bắc/ Trung/Nam).

Chúng tôi gồm:

- 1-..... Thư ký điểm thi
- 2-..... Giám thị 1
- 3-..... Giám thị 2

Chúng tôi cùng kiểm tra và giao nhận bài thi môn....., thuộc phòng thi số....., Số lượng..... bài thi (tổng số..... tờ). Số lượng đề thi (nếu có).....

Số bài thi trên đã được đóng vào ..... túi đựng bài thi và niêm phong, bàn giao cho ông, bà ....., Thư ký điểm thi quản lý.

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

**GIÁM THỊ 1**

*(Ghi rõ họ tên và ký)*

**THƯ KÝ ĐIỂM THI**

*(Ghi rõ họ tên và ký)*

**GIÁM THỊ 2**

*(Ghi rõ họ tên và ký)*

**TRƯỞNG BAN COI THI**

*(Ghi rõ họ tên và ký)*



TỔNG CỤC HẢI QUAN  
HỘI ĐỒNG THI CẤP CHỨNG CHỈ  
NGHIỆP VỤ KHAI HẢI QUAN NĂM.....

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

....., ngày tháng ..... năm.....

**BIÊN BẢN VI PHẠM QUY CHẾ THI**  
**MÔN: .....**

Vào hồi.....giờ.....phút, ngày.....tháng..... năm.....tại phòng  
thi số:.....

Địa điểm thi: .....(tại điểm thi phía  
Bắc/ Trung/Nam).

Chúng tôi gồm:

- 1- Ông ( bà): ....., Trưởng Ban coi thi
- 2- Ông( bà):....., Giám thị số 1
- 3- Ông( bà):....., Giám thị số 2
- 4-.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm quy chế thi đối với thí  
sinh....., năm sinh....., Quê  
quán.....Số báo danh:.....

- Nội dung vi phạm: .....

.....  
.....

- Tang vật thu giữ: .....

.....  
.....

- Hình thức xử lý:.....

.....

**GIÁM THỊ 1**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**GIÁM THỊ 2**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**TRƯỞNG BAN COI THI**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

**THÍ SINH VI PHẠM**  
(Ghi rõ họ tên và ký)

