

**BỘ TÀI CHÍNH
CỤC HẢI QUAN**

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

QUY CHẾ

Thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1289/QĐ-CHQ ngày 30 tháng 11 năm 2026 của Cục trưởng Cục Hải quan)

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; người tham gia Hội đồng, các bộ phận giúp việc, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan và các Ban, Tổ có liên quan đến kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bài thi là từ dùng chung cho phần thi, bài thi, môn thi. Bài thi thực hiện trên máy vi tính được gọi chung là bài thi trên máy vi tính.

2. Đề thi đối với bài thi trên máy vi tính là tập hợp các câu hỏi thi và các phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi thi do phần mềm thi tạo ra trên cơ sở dữ liệu câu hỏi do Ban đề thi hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị hợp đồng làm đề thi cung cấp và công tác nghiệp vụ của Ban coi thi (kỹ thuật viên máy vi tính).

3. Dữ liệu câu hỏi và đáp án là dữ liệu điện tử tập hợp nội dung của câu hỏi và đáp án để làm đề thi và chấm bài thi trên máy vi tính. Dữ liệu câu hỏi bao gồm câu hỏi và nhiều phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi để thí sinh lựa chọn khi làm bài thi; dữ liệu đáp án thể hiện phương án trả lời đúng cho mỗi câu hỏi.

4. Dữ liệu tổ chức thi là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về thí sinh, kết quả thi được nhập vào hoặc trích xuất từ các phần mềm được sử dụng trong kỳ thi.

5. Túi hoặc phong bì (sau đây viết tắt là túi) đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án, thiết bị lưu trữ dữ liệu chứa dữ liệu câu hỏi và đáp án để giao, nhận, vận chuyển phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

6. Máy thi là máy vi tính do Hội đồng bố trí tại điểm thi để thí sinh sử dụng làm bài thi, nộp bài thi trên máy vi tính.

7. Máy chủ là hệ thống thông tin có cài đặt phần mềm thi để thực hiện các quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

8. Sự cố là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi làm cho quá trình thi bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

9. Tình huống bất thường là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian làm bài của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng thi hoặc địa điểm thi.

10. Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi bao gồm các phòng thi, phòng hoặc không gian nghiệp vụ khác và khu vực liên kề xung quanh đủ bảo đảm tính độc lập của địa điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh.

11. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi bao gồm hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi và các khu thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ thi và thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng.

12. Mã ca thi là mã số được sử dụng để truy cập vào đề thi của một ca thi trên máy vi tính, đảm bảo chỉ những thí sinh có trong danh sách thi mới có thể làm bài.

Điều 3. Nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng thi

1. Thành lập Hội đồng thi

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

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

2. Thành phần Hội đồng thi

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

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi gồm:

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

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

+ Lãnh đạo Văn phòng Cục.

+ Lãnh đạo Chi cục Hải quan khu vực (nếu có).

- Ủy viên Hội đồng thi: Lãnh đạo và công chức một số đơn vị thuộc Cục Hải quan.

- Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng thi: Công chức của Ban Tổ chức cán bộ và/hoặc của một số đơn vị thuộc Cục Hải quan.

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

- Hướng dẫn đăng ký dự thi, quy chế thi, hồ sơ của thí sinh, nội dung thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo (nếu có).

- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi dựa trên hình thức thi, yêu cầu công việc và cơ sở thực tế, đề xuất nhân sự của các đơn vị và chỉ đạo các bộ phận giúp việc hoạt động theo đúng quy chế.

- Thông báo kế hoạch tổ chức thi tới thí sinh.

- Tiếp nhận Hồ sơ và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi.

- Tổ chức thu chi phí dự thi và sử dụng chi phí dự thi theo đúng quy định.

- Tổ chức xây dựng hoặc ký hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy tính đảm bảo đúng nội dung thi theo quy định.

- Tổ chức thi, đánh giá kết quả thi theo quy định.

- Lập danh sách kết quả thi.

- Trình Lãnh đạo Cục Hải quan phê duyệt kết quả thi; thông báo công khai kết quả thi cho thí sinh biết trên cổng thông tin điện tử của Cục Hải quan và cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đối với thí sinh đạt yêu cầu.

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

a) Chủ tịch Hội đồng thi

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi đảm bảo đúng nội quy, quy chế quy định.

- Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Coi thi và các Ban, Tổ khác thuộc Hội đồng thi dựa trên cơ sở thực tế và hình thức thi. Quyết định nhân sự của các Ban, Tổ thuộc Hội đồng thi.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng thi.

- Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng Cục Hải quan về các hoạt động của Hội đồng thi.

- Được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và điều hành công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi duyệt danh sách thí sinh và gửi về Thường trực Hội đồng thi.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi ký xác nhận vào các văn bản theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án, coi thi, tổ chức thi.

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

d) Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng thi

Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

- Thực hiện thông báo kế hoạch thi.

- Chủ trì xây dựng các nội dung cần chi cho việc tổ chức thi và gửi Ban hậu cần xây dựng dự toán.

- Xây dựng các mẫu, biểu, biên bản bàn giao, các loại biên bản khác.

- Hỗ trợ lập các mẫu, biểu, biên bản.

- Căn cứ danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, lập danh sách số báo danh, chia ca thi, chia phòng thi.

- Tổ chức việc thu nhận kết quả bài thi và các tài liệu có liên quan.

- Tổ chức giao, nhận kết quả bài thi, lập bảng điểm và tổng hợp kết quả thi báo cáo Hội đồng thi.

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

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

Điều 4. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi

Căn cứ vào hình thức thi và yêu cầu công việc, Hội đồng thi quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp.

1. Ban đề thi:

a) Thành phần

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

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

Trưởng Ban chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban đề thi.

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

Phó Trưởng Ban và thành viên Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban về nhiệm vụ được phân công.

- Tổ Thư ký Ban Đề thi: Công chức một số đơn vị thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Tổ trưởng đề xuất và Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Hội Đồng thẩm định đề thi: được thành lập dựa trên đề xuất của Trưởng Ban đề thi do Trưởng Ban đề thi làm Chủ tịch Hội đồng thẩm định; các Phó Trưởng Ban đề thi là thành viên Hội đồng thẩm định; Thư ký kiêm thành viên là công chức của đơn vị thuộc Cục Hải quan.

- Tổ đề: do Lãnh đạo thuộc Ban Giám sát quản lý về Hải quan làm Tổ trưởng; thành viên của Tổ đề là công chức các đơn vị thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Tổ trưởng đề xuất và Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Nhiệm vụ

- Tổ đề thực hiện nhiệm vụ:

+ Đề xuất, lựa chọn các đơn vị thuộc Cục Hải quan, các công chức, chuyên gia hải quan, các cá nhân có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác, năng lực phù hợp để xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy vi tính, đảm bảo phù hợp về nội dung và hình thức thi.

+ Xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy vi tính, đảm bảo phù hợp về nội dung và hình thức thi.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định từng câu hỏi và đáp án thi, đề xuất phương án chỉnh lý, hiệu chỉnh cần thiết. Sau khi chỉnh lý, hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức tập hợp các câu hỏi và đáp án để hình thành dữ liệu câu hỏi và đáp án, sao lưu vào tối thiểu 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu an toàn, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định sử dụng dữ liệu câu hỏi và đáp án.

- Có trách nhiệm bảo mật dữ liệu câu hỏi và đáp án.

- Rà soát, cập nhật, bổ sung dữ liệu câu hỏi và đáp án theo yêu cầu thực tế và theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

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

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

2. Ban coi thi

a) Thành phần

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

- Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Tổ chức cán bộ hoặc Lãnh đạo Ban, Chi cục do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan hoặc Lãnh đạo các đơn vị khác thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Tổ Thư ký: Công chức các đơn vị thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Thành viên: Công chức các đơn vị thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Ban Coi thi không bao gồm những thành viên đã tham gia Ban Đề thi.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi.

- Kỹ thuật viên máy vi tính hỗ trợ thí sinh trong quá trình thi khi có sự cố.

- Khi hết giờ làm bài, kỹ thuật viên máy vi tính kiểm tra, trích xuất từ phần mềm thi và in danh sách tổng hợp kết quả làm bài thi của thí sinh trong phòng thi để thí sinh ký xác nhận nộp bài làm.

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

3. Ban tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thi:

a) Thành phần:

Do Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng Ban, Phó trưởng Ban và các thành viên.

- Trưởng Ban là Lãnh đạo Chi cục Hải quan khu vực hoặc Lãnh đạo, công chức thuộc Ban, Chi cục do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Phó Trưởng Ban và thành viên do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi; kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

- Tổ chức tập hợp hồ sơ của người đăng ký dự thi để hình thành dữ liệu hồ sơ dự thi (mỗi thư mục là 01 hồ sơ của 01 thí sinh dự thi gồm đầy đủ thành phần tài liệu hồ sơ do người đăng ký dự thi nộp), sao lưu vào tối thiểu 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu an toàn, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu và bàn giao cho Hội đồng thi.

- Tổng hợp, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn về hồ sơ dự thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

- Phối hợp với Ban Hậu cần so sánh đối chiếu danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn về hồ sơ dự thi với danh sách thí sinh đã nộp chi phí dự thi (do Ban hậu cần cung cấp) để tổng hợp, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

- Cung cấp bản mềm ảnh màu 3x4 cm (một trong các thành phần của hồ sơ dự thi) của người được cấp chứng chỉ cho Ban Hậu cần để tiến hành in các thông tin lên chứng chỉ.

- Trên cơ sở Quyết định thông báo công nhận kết quả thi hoặc Quyết định cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan của Cục trưởng Cục hải quan, thực hiện hoặc phối hợp Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan thực hiện trả kết quả trên dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính: Thủ tục về cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan (Mã thủ tục hành chính: 1.007655).

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

4. Ban Hậu cần:

a) Thành phần:

Do Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng Ban, Phó trưởng Ban và các thành viên.

- Trưởng Ban là Phó Chủ tịch Hội đồng thi (Lãnh đạo Văn phòng Cục).

- Phó Trưởng Ban: Lãnh đạo Ban Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan; Lãnh đạo hoặc công chức thuộc Văn phòng Cục; Lãnh đạo hoặc công chức thuộc Chi cục Hải quan khu vực.

- Thành viên: Công chức, người lao động thuộc Văn phòng Cục và/hoặc các đơn vị thuộc Cục Hải quan và/hoặc nhân sự của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

b) Nhiệm vụ:

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

- Chủ động tham mưu đề xuất phương án, thuê hoặc bố trí cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật (địa điểm, phòng Hội đồng, phòng thi, máy tính, máy chủ, phần mềm thi, máy in...) theo phương án được Hội đồng thi phê duyệt để tổ chức thi trên máy vi tính.

- Chủ trì, phối hợp với Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thi, các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi để xây dựng dự toán kinh phí cho việc tổ chức thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đối với từng kỳ thi, báo cáo Hội đồng thi trình Cục Hải quan phê duyệt.

- Tiến hành thu chi phí dự thi; tổng hợp, lập danh sách thí sinh đã nộp chi phí dự thi; gửi danh sách thí sinh đã nộp chi phí dự thi cho Ban tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thi để rà soát, tổng hợp và báo cáo Hội đồng thi.

- Tiến hành các thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí liên quan đến việc tổ chức kỳ thi.

- In phôi chứng chỉ, chèn ảnh màu 3x4 cm và in thông tin lên phôi chứng chỉ cho người được cấp chứng chỉ theo mẫu số 03 Phụ lục Danh mục các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 83/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; gửi chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan đến người được cấp chứng chỉ.

- Bố trí nhân viên bảo vệ để bảo vệ nơi tổ chức thi; bố trí nhân viên y tế trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm.

- Thực hiện các công tác hậu cần khác (Thẻ thành viên Hội đồng thi; văn phòng phẩm; giấy nháp; nước uống; ăn, ở, phương tiện đi lại cho thành viên Hội đồng thi và các nội dung liên quan khác) của kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

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

Điều 5. Nội dung, hình thức tổ chức và đánh giá kết quả thi

1. Các môn thi và hình thức thi

a) Các môn thi được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5, Thông tư số 83/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính, gồm có:

- Môn thứ nhất: Pháp luật về Hải quan.

Bao gồm các nội dung về Luật Hải quan, Luật Quản lý thuế, các Luật về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và các Nghị định quy định chi tiết thi

hành; Luật xử lý vi phạm hành chính và Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Hải quan.

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

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

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

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

b) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy tính. Cục Hải quan quy định thời gian làm bài thi, nhưng không quá 120 phút/môn thi.

Trường hợp vì lý do bất khả kháng dẫn đến không thể tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính thì giao Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hình thức thi.

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

Hồ sơ dự thi, thủ tục đăng ký dự thi, nộp hồ sơ dự thi, thời gian thi và địa điểm thi thực hiện như Thông báo của Hội đồng thi.

Trường hợp hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Cục Hải quan gặp sự cố, trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi hệ thống gặp sự cố, Chủ tịch Hội đồng thi có trách nhiệm thông báo thay đổi phương thức đăng ký dự thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan trên Cổng Thông tin điện tử Cục Hải quan hoặc các phương tiện truyền thông khác.

3. Đánh giá kết quả thi:

Thực hiện theo như quy định tại Khoản 4 Điều 5 Thông tư số 83/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính về việc quy định tiêu chuẩn hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, tiêu chuẩn nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan; tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; quản lý hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan.

Điều 6. Chi phí tổ chức kỳ thi

Thực hiện theo như quy định tại Khoản 2, Điều 5, Thông tư số 83/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính về việc quy định tiêu chuẩn hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, tiêu chuẩn nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan; tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; quản lý hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan.

Điều 7. Công tác chuẩn bị

1. Hội đồng thi có trách nhiệm thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức thi theo đúng quy định.

2. Trước ngày tổ chức thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

a) Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng bài thi tại địa điểm thi.

b) Danh sách gọi vào phòng thi gồm tối thiểu các thông tin như sau: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

c) Dữ liệu câu hỏi và đáp án, các biểu mẫu biên bản, danh sách, tài liệu phục vụ cho kỳ thi.

d) Thẻ của thành viên Hội đồng thi; Ban giám sát; các Ban, Tổ của Hội đồng thi.

đ) Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

e) Kỹ thuật viên máy vi tính nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi từ Trưởng ban coi thi và dữ liệu tổ chức thi từ Hội đồng thi để nhập dữ liệu vào máy chủ; xuất, niêm phong và bàn giao mã ca thi cho Trưởng ban coi thi; niêm phong máy chủ, thiết bị chứa dữ liệu tổ chức thi có chứng kiến của đại diện Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát. Việc nhận, nhập dữ liệu được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia.

Điều 8. Tổ chức hợp Ban coi thi bài thi trên máy tính

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

2. Trưởng ban coi thi họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên ban theo từng phòng thi bảo đảm nguyên tắc không lặp lại; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết về bài thi cho các thành viên ban.

3. Căn cứ số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi, Trưởng ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị (trong đó có một giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi, gọi là giám thị 1) và tối thiểu 01 kỹ thuật viên máy vi tính.

4. Trưởng ban coi thi bàn giao mã ca thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho giám thị 1 để công bố mã ca thi theo từng phòng thi. Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng thi, đại diện Ban giám sát.

Lãnh đạo Ban coi thi bàn giao cho giám thị 2 hoặc các giám thị phòng thi còn lại (trường hợp bố trí nhiều hơn 02 giám thị trong phòng thi) hồ sơ coi thi (các văn bản, biên bản phục vụ công tác coi thi), giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết để thực hiện các nghiệp vụ tại phòng thi.

Điều 9. Cách thức tổ chức thi trên máy vi tính

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được lập trình sẵn trong phần mềm thi, tự động bắt đầu tính thời gian làm bài theo quy định, thống nhất đối với từng bài thi, không phụ thuộc vào việc thí sinh đăng nhập tài khoản thi.

2. Quy trình coi thi bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước 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 nội quy, quy chế thi.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm; hướng dẫn và hỗ trợ thí sinh đăng nhập phần mềm thi bảo đảm đúng tài khoản thi của thí sinh.

d) Phát cho thí sinh các tờ giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ (không ký thừa), chỉ phát bổ sung khi thí sinh có yêu cầu; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên giấy nháp theo quy định.

đ) Khi có hiệu lệnh hoặc đến thời điểm theo quy định thì tiến hành công bố mã ca thi cho thí sinh bảo đảm thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của túi đựng mã ca thi trước khi mở niêm phong; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng mã ca thi trước khi công bố.

e) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có) theo thẩm quyền được phân công.

g) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi nộp bài làm.

h) Thu bài làm trên máy vi tính:

Trong thời gian làm bài, thí sinh có thể nộp bài làm trên phần mềm thi ở bất kỳ thời điểm nào. Khi hết thời gian làm bài, phần mềm thi tự động dừng bài làm của thí sinh và thu bài làm.

Khi hết giờ làm bài, kỹ thuật viên máy vi tính kiểm tra, trích xuất từ phần mềm thi và in danh sách tổng hợp kết quả làm bài thi của thí sinh trong phòng thi để thí sinh ký xác nhận nộp bài làm.

Sau khi hoàn thành việc thu bài làm, kiểm tra, trích xuất dữ liệu tổ chức thi; lập các báo cáo của ca thi tập hợp thành hồ sơ coi thi để bàn giao cho thành viên do Trưởng ban coi thi phân công; niêm phong máy chủ hoặc phòng máy chủ, máy thi hoặc phòng thi sau khi kết thúc buổi thi; trích xuất dữ liệu tổ chức thi sau khi kết thúc kỳ thi, sao lưu vào thiết bị lưu trữ dữ liệu an toàn, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu; xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ sau khi kết thúc kỳ thi.

i) Trưởng ban coi thi, giám thị coi thi ký niêm phong vào túi đựng kết quả làm bài thi, hồ sơ coi thi trước khi bàn giao cho Hội đồng thi.

k) Trường hợp có sai sót trong đề thi thì tất cả thí sinh gặp phải câu có sai sót được tính điểm cho câu có sai sót; trường hợp phương án đúng trùng nhau ở các thứ tự khác nhau trong cùng câu thì thí sinh được tính điểm nếu chọn một trong các phương án đó. Việc giải quyết các sai sót (nếu có) phải được lập thành biên bản.

l) Giải quyết kiến nghị về bài thi: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót, máy tính bị lỗi trong quá trình làm bài thi thì người dự thi phải kiến nghị ngay cho giám thị phòng thi; giám thị phòng thi có trách nhiệm báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

Điều 10. Công tác giám sát kỳ thi

1. Cục trưởng Cục Hải quan thành lập Ban giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và Thư ký ban giám sát.

Ban giám sát được sử dụng con dấu của Cục Hải quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Cục trưởng Cục Hải quan trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi của Hội đồng thi theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng Hội đồng thi, phòng thi trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác trong Hội đồng thi và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi trong việc thực hiện nội quy, quy chế thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng thi, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định.

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại văn bản này và theo văn bản do Hội đồng thi ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng thi ban hành với quy định tại văn bản này và quy định có liên quan.

Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về kết quả thi.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng thi, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng thi, địa điểm tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của các đơn vị thuộc Cục Hải quan.

b) Không bố trí những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực; người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm Trưởng ban, thành viên Ban giám sát.

c) Thành viên Ban giám sát không đồng thời là thành viên Hội đồng thi, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng thi,

thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng thi với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng thi, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng thi có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Ban giám sát đó; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng Cục Hải quan xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về công chức.

Điều 11. Cấp, hủy bỏ giá trị chứng chỉ

Thực hiện theo như quy định tại Điều 6, Thông tư số 83/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ Tài chính về việc quy định tiêu chuẩn hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, tiêu chuẩn nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan; tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan; quản lý hoạt động đại lý làm thủ tục hải quan, nhân viên đại lý làm thủ tục hải quan.

Điều 12. Phân công tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức cán bộ

a) Là đơn vị đầu mối, chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức kỳ thi và cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan theo quy định.

b) Chủ trì xây dựng quy chế tổ chức thi, đề xuất thành lập Hội đồng thi và phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức thi theo đúng quy định.

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

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

2. Văn phòng Cục

a) Chủ trì xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

b) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thi, các bộ phận giúp việc thuộc Hội đồng thi.

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

d) Phối hợp với Ban hậu cần và các bộ phận giúp việc khác thuộc Hội đồng thi để thực hiện các công tác có liên quan của kỳ thi.

3. Ban Giám sát Quản lý về Hải quan

a) Tham mưu giúp Hội đồng thi xác định các nội dung về nghiệp vụ liên quan tổ chức kỳ thi.

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

c) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thi, các bộ phận giúp việc thuộc Hội đồng thi

d) Phối hợp với Ban đề thi và các bộ phận giúp việc khác thuộc Hội đồng thi để thực hiện các công tác có liên quan của kỳ thi.

4. Chi cục Hải quan khu vực

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

b) Thông báo, đăng tải, niêm yết kết quả thi.

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

d) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thi, các bộ phận giúp việc thuộc Hội đồng thi, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ Hội đồng thi (khi cần thiết).

đ) Phối hợp với Ban tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thi, Ban kỹ thuật và các bộ phận giúp việc khác thuộc Hội đồng thi để thực hiện các công tác có liên quan của kỳ thi.

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

a) Ban Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan triển khai, xây dựng chức năng, duy trì và vận hành dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính: Thủ tục về cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan (Mã thủ tục hành chính: 1.007655).

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

c) Cử lãnh đạo, công chức tham gia Hội đồng thi, các bộ phận giúp việc thuộc Hội đồng thi, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ Hội đồng thi (khi cần thiết).

d) Phối hợp với Ban coi thi và các bộ phận giúp việc khác thuộc Hội đồng thi để thực hiện các công tác có liên quan của kỳ thi.

6. Các đơn vị thuộc Cục Hải quan

a) Phối hợp tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ nghiệp vụ khai hải quan.

b) Phối hợp với Hội đồng thi, các đơn vị, ban, tổ, nhóm có liên quan xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án, rà soát, hiệu chỉnh, bổ sung câu hỏi và đáp án cho phù hợp với thực tế (khi có yêu cầu).

c) Bảo mật dữ liệu câu hỏi và đáp án thi.

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

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

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