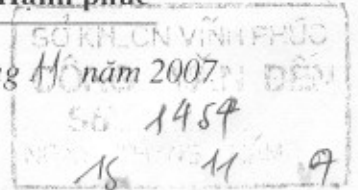


Số: 2614 /QĐ-BKHHCN

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2007



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 54/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Khoa học và Công nghệ và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 17/2006/QĐ-BKHHCN ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành “Quy định về hoạt động tư vấn, đánh giá chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước”;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

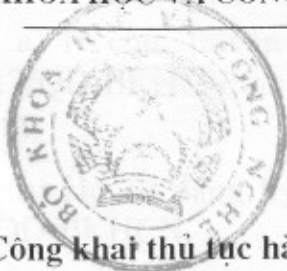
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thủ tướng CP, các Phó TTg CP (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Trang Web của Bộ KH&CN;
- Lưu VT, Tổng cục TĐC, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Hoàng Văn Phong



QUY ĐỊNH

Công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/14/QĐ-BKHCN ngày 07/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định cụ thể về công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây viết tắt là Tổng cục) - Cơ quan quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thực hiện việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước (theo Quyết định số 17/2006/QĐ-BKHCN ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, sau đây viết tắt là Quyết định số 17/QĐ-BKHCN).

2. Cán bộ, công chức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

Chương II

CÁC NỘI DUNG CẦN CÔNG KHAI

Điều 3. Công khai thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn xây dựng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước

1. Đối với việc đăng ký hoạt động của tổ chức tư vấn:

a) Tổ chức tư vấn có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN, nộp hồ sơ đăng ký gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

c) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 6 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

2. Đối với việc đăng ký chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN, nộp hồ sơ đăng ký gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Hồ sơ đăng ký theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

c) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 7 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

3. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện hoạt động tư vấn xây dựng hệ thống quản lý chất lượng:

a) Trước khi Giấy xác nhận hết hiệu lực, tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn độc lập phải lập hồ sơ đăng ký cấp lại theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN, gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 8 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

Điều 4. Công khai thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước

1. Đối với việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện đánh giá hệ thống quản lý chất lượng:

a) Tổ chức chứng nhận có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 10 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN, nộp hồ sơ đăng ký gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Hồ sơ đăng ký phải đầy đủ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

c) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 11 của Quyết định số 17/QĐ-BKHHCN.

2. Đối với việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện đánh giá hệ thống quản lý chất lượng:

a) Trước khi Giấy xác nhận hết hiệu lực, tổ chức chứng nhận phải lập hồ sơ đăng ký cấp lại theo quy định tại Điều 12 của Quyết định số 17/QĐ-BKH-CN, gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 12 của Quyết định số 17/QĐ-BKH-CN.

Điều 5. Công khai thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước

1. Cơ quan hành chính nhà nước lập hồ sơ đăng ký cấp giấy chứng nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quyết định số 17/QĐ-BKH-CN, gửi Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo khoản 2 Điều 14 của Quyết định số 17/QĐ-BKH-CN.

3. Việc cấp lại Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Quyết định số 17/QĐ-BKH-CN.

Điều 6. Hình thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Nhận hồ sơ: Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước có thể thực hiện theo hai hình thức sau đây:

a) Nhận trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Nhận hồ sơ đăng ký qua đường bưu điện. Trong trường hợp này, đề nghị tổ chức, cá nhân đăng ký ghi rõ tại bì thư: hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn; hoặc hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện đánh giá; hoặc hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng. Thời gian xử lý và giải quyết công việc được tính từ ngày nhận hồ sơ.

2. Trả kết quả: Việc trả Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước thực hiện chậm nhất sau ba (3) ngày làm việc kể từ ngày ký, theo hai hình thức sau đây:

a) Trả trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận hồ sơ của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Trả kết quả qua đường bưu điện.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG TRONG VIỆC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN TƯ VẤN, ĐÁNH GIÁ; CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001: 2000 ĐỐI VỚI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 7. Trách nhiệm trong việc công khai các thủ tục hành chính

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trên mạng Internet các nội dung quy định về thủ tục hành chính trong việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2000 đối với cơ quan hành chính nhà nước.

2. Đơn vị được giao trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết hồ sơ bố trí phòng làm việc, có biển báo chỉ dẫn nơi tiếp nhận hồ sơ, thời gian biểu trong tuần tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

3. Tại phòng tiếp nhận hồ sơ phải bố trí ghế ngồi cho khách và treo bảng thông báo công khai các nội dung quy định tại Chương II của Quy định này.

4. Bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức, có năng lực chuyên môn, am hiểu pháp luật về các lĩnh vực được phân công để hướng dẫn và trả lời khi tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu giải đáp.

5. Công khai số điện thoại của Lãnh đạo Tổng cục và của đại diện Lãnh đạo đơn vị trực tiếp nhận hồ sơ để tổ chức, cá nhân có nhu cầu liên hệ hoặc thông báo những hành vi gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc hành vi tiêu cực của cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ.

6. Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận và giải quyết hồ sơ có trách nhiệm xử lý kịp thời những thắc mắc hoặc các phản ánh về hành vi tiêu cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà của cấp dưới quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm trong việc giải quyết công việc

1. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Đối chiếu hồ sơ với quy định của pháp luật. Trong trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc chưa đúng theo quy định thì người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cụ thể người nộp hồ sơ (khi nhận trực tiếp) hoặc qua điện thoại (khi nhận hồ sơ qua bưu điện) để người nộp hồ sơ, tổ chức tư vấn, chuyên gia tư vấn, tổ chức chứng nhận biết, bổ sung các giấy tờ liên quan.

b) Khi hồ sơ đã đầy đủ theo quy định thì phải tiếp nhận, vào sổ tiếp nhận và viết phiếu tiếp nhận hồ sơ. Trong phiếu tiếp nhận hồ sơ ghi rõ các nội dung: đã nhận đủ hồ sơ, thời gian, địa điểm và hình thức giao nhận kết quả (trực tiếp hay qua đường bưu điện). Trường hợp nhận trực tiếp, phải thông báo các loại giấy tờ cần thiết mà người nhận kết quả phải mang theo.

c) Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về việc tiếp nhận hồ sơ.

2. Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

a) Xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định;

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục và trước pháp luật về kết quả thẩm định hồ sơ;

c) Yêu cầu người được giao trách nhiệm trả kết quả và giao kết quả cho người nộp hồ sơ đúng thời gian đã ghi trong phiếu tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các thủ tục lưu giữ hồ sơ theo quy định.

3. Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm: Xem xét, ký văn bản đúng thời hạn và tuân thủ các quy định về việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện tư vấn, đánh giá; cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

Chương IV

THÁI ĐỘ, TÁC PHONG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ VIỆC XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM

Điều 9. Thái độ, tác phong của cán bộ, công chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ

1. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải đeo thẻ công chức.

2. Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thái độ niềm nở, tận tình giải thích và hướng dẫn những vấn đề mà các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tham gia hoạt động tư vấn, đánh giá, cấp Giấy chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng chưa hiểu.

3. Cán bộ, công chức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ không được có thái độ hách dịch, gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân, không được có các hành vi tiêu cực, lợi dụng quyền hạn để trục lợi.

Điều 10. Xử lý kỷ luật cán bộ, công chức có hành vi vi phạm

1. Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chịu trách nhiệm về các hành vi tiêu

cực, nhũng nhiễu, gây phiền hà, lợi dụng chức vụ quyền hạn để trục lợi của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà hoặc có hành vi tiêu cực khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thì bị đình chỉ thực hiện công việc và tụt mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này.

Điều 12. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ trong phạm vi chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và thanh tra việc thực hiện Quy định này.

BỘ TRƯỞNG



Hoàng Văn Phong