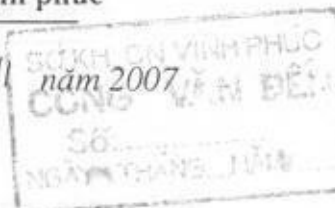


Số: 2616 /QĐ-BKHCN

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 công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo

**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 20/2006/QĐ-BKHCN ngày 10 tháng 11 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định về việc công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo;

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 công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo.

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 các cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

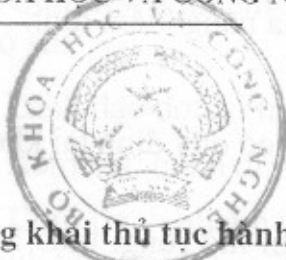
Nơi nhận:

- 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.

Hoàng Văn Phong

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 công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2616/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 việc công khai thủ tục hành chính và thái độ, tác phong của cán bộ, công chức trong việc công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo (sau đây viết tắt là công nhận khả năng kiểm định).

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 công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo theo quy định tại Quyết định số 20/2006/QĐ-BKHCN ngày 10/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Quyết định số 20/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 công nhận khả năng kiểm định

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 sau đây:

1. Điều kiện để được công nhận khả năng kiểm định theo quy định tại Điều 2 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN.

2. Quy định về trình tự, thủ tục công nhận khả năng kiểm định

2.1. Quy định về tiếp nhận và xử lý hồ sơ:

a) Trường hợp công nhận lần đầu thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN;

b) Trường hợp công nhận lại hoặc công nhận mở rộng: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN;

c) Thời gian xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 8 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN.

2.2. Quy định việc đánh giá tại chỗ:

a) Thành lập đoàn đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN;

b) Tiến hành việc đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 10 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN;

c) Hồ sơ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN;

d) Trường hợp miễn đánh giá quy định tại Điều 12 quy định tại của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN.

2.3. Quyết định công nhận khả năng kiểm định và đình chỉ hiệu lực của Quyết định công nhận, công nhận lại: thực hiện theo quy định tại chương IV, chương V của Quyết định số 20/QĐ-BKHCN.

3. Thời gian trả kết quả (Quyết định công nhận khả năng kiểm định) cho tổ chức đề nghị chậm nhất sau ba (3) ngày làm việc, kể từ ngày ký.

Điều 4. Hình thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Nhận hồ sơ: Việc nhận hồ sơ của tổ chức đề nghị công nhận khả năng kiểm định 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 qua đường bưu điện. Trong trường hợp này, đề nghị tổ chức đề nghị công nhận khả năng kiểm định ghi rõ tại bì thư: hồ sơ đề nghị công nhận khả năng kiểm định phương tiện đo. Thời gian xử lý và giải quyết công việc được tính từ ngày nhận hồ sơ.

2. Trả kết quả: Việc trả kết quả (Quyết định công nhận khả năng kiểm định) cho tổ chức đề nghị công nhận khả năng kiểm định có thể thực hiện theo hai hình thức sau đây:

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 đúng thời gian, hình thức giao nhận 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 công nhận khả năng kiểm định; 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 7. 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 tổ chức đề nghị công nhận khả năng kiểm định 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, không được có các hành vi tiêu cực, lợi dụng quyền hạn để trục lợi.

Điều 8. 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 tùy theo 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.

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 CÔNG NHẬN KHẢ NĂNG KIỂM ĐỊNH PHƯƠNG TIỆN ĐO

Điều 5. Trách nhiệm trong việc công khai các thủ tục hành chính

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng công khai địa điểm và tên đơn vị tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

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 đại diện Lãnh đạo Tổng cục và của 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, những 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, những nhiễu, gây phiền hà của cấp dưới quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. 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 đề nghị công nhận khả năng kiểm định 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 phải mang theo.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. 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 và giải quyết hồ sơ và các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện nghiêm chỉnh Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ 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