

Hà Nội, ngày 21 tháng 4 năm 2010

THÔNG TƯ

Quy định về hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước

Căn cứ Nghị định số 28/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về việc quản lý hoạt động đào tạo, chương trình đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn hệ thống quản lý chất lượng và chuyên gia đánh giá chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 (dưới đây viết tắt là HTQLCL) trong cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các đối tượng sau:

1.1. Chuyên gia tư vấn HTQLCL, chuyên gia đánh giá HTQLCL trong cơ quan hành chính nhà nước (dưới đây viết tắt là chuyên gia tư vấn, đánh giá).

1.2. Cơ sở đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá.

1.3. Các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động xây dựng, đánh giá chứng nhận và áp dụng HTQLCL trong các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Các trường hợp được miễn trừ thực hiện theo Thông tư này:

2.1. Chuyên gia tư vấn, đánh giá đã tốt nghiệp hệ đại học chính quy chuyên ngành hành chính tại Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh.

2.2. Chuyên gia tư vấn, đánh giá đã có giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên trở lên.

Chương II QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 3. Điều kiện hoạt động đối với cơ sở đào tạo

Cơ sở đào tạo thực hiện việc đào tạo kiến thức về quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. Là doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật có chức năng đào tạo.

2. Có kế hoạch đào tạo; giáo trình đào tạo đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt và phù hợp với quy định tại Chương III của Thông tư này.

3. Có đủ số lượng giảng viên theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

3.1. Đối với giảng viên thuộc biên chế của cơ sở đào tạo: đã tốt nghiệp hệ đại học chính quy chuyên ngành hành chính tại Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh và có thâm niên công tác trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước ít nhất là 05 năm.

3.2. Đối với giảng viên kiêm chức: là cán bộ lãnh đạo các cấp của các Bộ, ngành, địa phương và là công chức hành chính xếp ngạch chuyên viên chính trở lên.

3.3. Đối với giảng viên thỉnh giảng: là nhà giáo chuyên nghiệp giảng dạy chuyên ngành hành chính tại các trường Đại học trong nước hoặc các chuyên gia, các nhà quản lý có trình độ tốt nghiệp Đại học trở lên và có kinh nghiệm ít nhất là 10 năm trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước.

Điều 4. Trình tự, thủ tục cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước

1. Cơ sở đào tạo có nhu cầu đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn, đánh giá, lập 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đào tạo gửi về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Hồ sơ đăng ký gồm:

1.1. Giấy đăng ký tham gia hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư này.

1.2. Bản sao Quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động.

1.3. Kế hoạch đào tạo và 01 bộ giáo trình đào tạo được biên soạn phù hợp với quy định tại Chương III của Thông tư này, đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt.

1.4. Danh sách đội ngũ giảng viên theo mẫu quy định tại Phụ lục II của Thông tư này kèm theo bản sao các bằng cấp, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này; lý lịch khoa học của giảng viên theo mẫu quy định tại Phụ lục III của Thông tư này.

Trong quá trình thẩm xét hồ sơ, nếu cần thiết bản sao các văn bản, chứng chỉ sẽ được xem xét, đối chiếu với bản gốc hoặc yêu cầu bổ sung bản sao có công chứng.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và

hợp lệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết, cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục IV của Thông tư này nếu cơ sở đào tạo đủ điều kiện. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.

Trường hợp không đủ điều kiện, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

Điều 5. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy xác nhận

1. Trước khi Giấy xác nhận hết hạn hiệu lực 01 tháng, cơ sở đào tạo nếu có nhu cầu tiếp tục đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước cho chuyên gia tư vấn, đánh giá, lập 01 bộ hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy xác nhận và gửi về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng. Hồ sơ đăng ký cấp lại bao gồm:

1.1. Giấy đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá theo mẫu quy định tại Phụ lục V của Thông tư này.

1.2. Bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận.

2. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thẩm xét hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế trong trường hợp cần thiết, cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá nếu cơ sở đào tạo đủ điều kiện. Giấy xác nhận có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp.

Trường hợp không đủ điều kiện, cơ sở đào tạo sẽ được thông báo lý do bằng văn bản.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CHUYÊN GIA TƯ VẤN, CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Yêu cầu chung

1. Về nội dung

Chương trình đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá gồm 3 phần:

1.1. Kiến thức cơ sở;

1.2. Kiến thức chuyên ngành; và

1.3. Kiểm tra cuối khóa.

2. Về thời lượng

Chương trình đào tạo gồm 10 chuyên đề với tổng thời lượng là 85 tiết, bao gồm thời gian đào tạo lý thuyết và thời gian trao đổi, thảo luận, phân tích tình huống trong từng chuyên đề. Thời lượng kiểm tra là 05 tiết, bao gồm kiểm tra giữa kỳ (sau phần kiến thức cơ sở) là 02 tiết và kiểm tra cuối khóa là 03 tiết. Phương pháp giảng dạy lấy học viên làm trung tâm kết hợp giảng lý thuyết với trao đổi, thảo luận, phân tích tình huống để học viên hiểu sâu. Số lượng học viên không quá 25 người/01 khóa học.

Điều 7. Quy định về khung chương trình đào tạo

1. Phần kiến thức cơ sở:

Tổng thời lượng là 25 tiết học, bao gồm các chuyên đề và nội dung sau đây:

1.1 Chuyên đề 1: Bộ máy nhà nước và các mối quan hệ

Thời lượng 05 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

1.1.1. Quản lý nhà nước và phân biệt quản lý nhà nước với các loại hình quản lý khác.

1.1.2. Tính đặc trưng của hoạt động quản lý nhà nước.

1.1.3. Bộ máy nhà nước:

- Bộ máy lập pháp.
- Bộ máy tư pháp.
- Bộ máy thực thi quyền hành pháp.

1.1.4. Mối quan hệ giữa các tổ chức trong hệ thống tổ chức nhà nước trên nguyên tắc: phân công, phân cấp và phối hợp.

1.1.5. Tác động của các yếu tố đến tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.

1.2. Chuyên đề 2: Bộ máy hành chính nhà nước và hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

1.2.1. Bộ máy hành chính nhà nước:

- Lý luận chung về bộ máy hành chính nhà nước.
- Các yếu tố cấu thành bộ máy hành chính nhà nước.

1.2.2. Các nguyên tắc tổ chức bộ máy hành chính nhà nước.

1.2.3. Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương:

- Chính phủ.
- Bộ, cơ quan ngang bộ.
- Cơ quan thuộc Chính phủ.
- Các mối quan hệ giữa hệ thống các cơ quan hành chính Trung ương.

1.2.4. Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước địa phương:

- Hệ thống Ủy ban nhân dân.
- Hệ thống các cơ quan chuyên môn.

1.2.5. Mối quan hệ giữa hệ thống các cơ quan quản lý hành chính nhà nước Trung ương - địa phương:

- Quan hệ mang tính thứ bậc.
- Quan hệ mang tính chất chỉ đạo chuyên môn.

1.3. Chuyên đề 3: Cải cách hành chính

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

1.3.1. Cải cách hành chính là một quá trình tất yếu và liên tục:

- Bản chất và đặc trưng của cải cách hành chính.
- Những xu hướng chung của cải cách hành chính.

1.3.2. Cải cách hành chính ở Việt Nam:

- Cải cách hành chính ở Việt Nam trước năm 2000.
- Cải cách hành chính ở Việt Nam từ 2001 đến nay.

1.3.3. Những khó khăn, cản trở của cải cách hành chính:

- Những khó khăn, cản trở từ nội bộ cơ quan hành chính.
- Những khó khăn, cản trở từ bên ngoài.

2. Phần kiến thức chuyên ngành

Tổng thời lượng là 60 tiết học, bao gồm các chuyên đề và nội dung sau đây:

2.1. Chuyên đề 4: Đối tượng quản lý hành chính nhà nước

Thời lượng 05 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.1.1. Các tổ chức nhà nước, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, tổ chức phi Chính phủ, tổ chức nước ngoài hoạt động tại Việt Nam, tổ chức được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư

- Tính chất chung của các tổ chức.
- Môi quan hệ của các tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước.
- Quyền, nghĩa vụ của các tổ chức.

2.1.2. Công dân: quyền và nghĩa vụ.

2.2. Chuyên đề 5: Hoạt động quản lý hành chính nhà nước

Thời lượng 05 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.2.1. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động quản lý hành chính nhà nước:

- Nguyên tắc Đảng lãnh đạo hoạt động quản lý hành chính nhà nước.
- Nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa.
- Nguyên tắc bình đẳng.
- Nguyên tắc công khai.
- Nguyên tắc dân chủ.
- Nguyên tắc tập trung dân chủ.

2.2.2. Hoạt động lập quy của hệ thống các cơ quan quản lý hành chính nhà nước:

- Hoạt động lập quy của các cơ quan hành chính nhà nước Trung ương.
- Hoạt động lập quy của các cơ quan hành chính nhà nước địa phương.

2.2.3. Hoạt động điều hành:

- Các loại quyết định hành chính cá biệt.
- Áp dụng pháp luật: cưỡng chế, xử phạt, ...

2.2.4. Hoạt động cung cấp dịch vụ của các cơ quan hành chính nhà nước:

- Dịch vụ công và hoạt động cung cấp dịch vụ công của các cơ quan hành chính nhà nước.

- Những xu hướng đổi mới hoạt động cung cấp dịch vụ công và vai trò của cơ quan hành chính nhà nước.

2.3. Chuyên đề 6: Các quy trình, thủ tục hành chính

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.3.1. Quy trình và các yếu tố ảnh hưởng đến quy trình giải quyết công việc cho tổ chức và công dân:

- Khái niệm quy trình.
- Các yếu tố ảnh hưởng đến quy trình.

2.3.2. Quy trình trong hệ thống các cơ quan hành chính:

- Quy trình ban hành quyết định hành chính.
- Quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Quy trình giải quyết công việc của tổ chức và công dân

2.3.3. Quy trình giải quyết các vấn đề về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, yêu cầu của công dân và tổ chức.

2.3.4. Quy trình nội bộ của cơ quan hành chính nhà nước:

- Quy trình liên quan đến văn thư, lưu trữ.
- Quy trình liên quan đến công tác quản lý nhân sự nội bộ.
- Quy trình xử lý kỷ luật.

2.3.5. Quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đối với tổ chức và công dân theo mô hình "một cửa":

- Bản chất của mô hình.
- Nội dung của mô hình.
- Những khó khăn thách thức để thực hiện theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

2.3.6. Thủ tục hành chính.

2.3.7. Nguyên tắc cơ bản để xác định thủ tục hành chính:

- Thủ tục hành chính nội bộ.
- Thủ tục hành chính phục vụ các yêu cầu của tổ chức và công dân.

2.4. Chuyên đề 7: Thanh tra, kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý hành chính nhà nước

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.4.1. Vấn đề chung về thanh tra, kiểm tra, giám sát;

2.4.2. Thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước;

2.4.3. Thanh tra, kiểm tra, giám sát từ bên ngoài hệ thống hành chính nhà nước;

2.4.4. Mô hình tham gia của các tổ chức và công dân trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước và đánh giá, giám sát hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

2.5. Chuyên đề 8: Sản phẩm của hoạt động quản lý hành chính nhà nước

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.5.1. Những tính chất đặc trưng của sản phẩm hoạt động quản lý:

- Sản phẩm hoạt động quản lý nói chung.
- Sản phẩm hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

- Các yếu tố ảnh hưởng đến việc hình thành sản phẩm hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

2.5.2. Sản phẩm hoạt động quản lý hành chính nhà nước:

- Các loại văn bản quy phạm pháp luật.
- Các loại văn bản quản lý cá biệt.

2.5.3. Hoạt động cung cấp dịch vụ công:

- Các loại dịch vụ công mà các cơ quan hành chính nhà nước cung cấp.
- Những yếu tố đặc trưng của các loại dịch vụ công.

2.5.4. Sản phẩm trung gian và sản phẩm cuối cùng trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước:

- Dự thảo văn bản (công văn, chỉ thị, văn bản quản lý, văn bản quy phạm pháp luật...).

- Thẩm định, phê duyệt văn bản.
- Ban hành, phát hành văn bản (sản phẩm cuối cùng).

2.6. *Chuyên đề 9: Công vụ, công chức và công sở*

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.6.1. Vấn đề chung về công vụ trong cơ quan quản lý nhà nước:

- Khái niệm công vụ.
- Những đặc trưng cơ bản của hoạt động công vụ.
- Các yếu tố bảo đảm cho hoạt động công vụ.

2.6.2. Công chức:

- Người làm việc cho các cơ quan nhà nước và phân loại.
- Công chức - một bộ phận của người làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Quyền, quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động làm việc trong cơ quan nhà nước.

- Đạo đức cán bộ, công chức và giao tiếp trong hoạt động quản lý nhà nước.

2.6.3. Công sở:

- Công sở - nơi cán bộ, công chức thực hiện hoạt động quản lý nhà nước.
- Những yêu cầu cần có cho một công sở của nhà nước.
- Tổ chức làm việc khoa học trong công sở có ảnh hưởng đến hiệu quả của việc áp dụng HTQLCL.

2.7. *Chuyên đề 10: Chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước*

Thời lượng 10 tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

2.7.1. Khái niệm, đặc điểm chất lượng hoạt động quản lý hành chính nhà nước (đo được, không đo được, định tính, định lượng).

2.7.2. Tiêu chí đánh giá chất lượng hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

3. Phần kiểm tra giữa kỳ, cuối khoá và cấp giấy chứng nhận đào tạo

3.1. Kiểm tra giữa kỳ:

Kiểm tra giữa kỳ được tiến hành sau phần kiến thức cơ sở, thời lượng 02

tiết, có thể bằng bài kiểm tra ngắn, trắc nghiệm hoặc thông qua thảo luận nhóm để đánh giá.

3.2. Kiểm tra cuối khoá:

Kiểm tra cuối khoá bằng bài kiểm tra viết thời lượng 03 tiết, gồm phần tự luận và trắc nghiệm hoặc kết hợp.

Bài kiểm tra cuối khoá được chấm theo thang điểm 10, bài kiểm tra đạt điểm từ 5 điểm trở lên là đạt yêu cầu; điểm từ 5 đến dưới 7: loại trung bình; điểm từ 7 đến dưới 9: loại khá; điểm từ 9-10: loại giỏi.

3.3. Cấp giấy chứng nhận đào tạo:

3.3.1. Cuối khoá đào tạo, cơ sở đào tạo căn cứ kết quả kiểm tra giữa kỳ và cuối khoá để cấp giấy chứng nhận đã đào tạo cho người đạt yêu cầu.

3.3.2. Giấy chứng nhận đào tạo gồm các thông tin cá nhân, ảnh của người tham gia khoá đào tạo (theo mẫu quy định tại Phụ lục VI của Thông tư này).

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO VÀ CỦA HỌC VIÊN

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của cơ sở đào tạo

1. Được tổ chức các khoá đào tạo về kiến thức quản lý hành chính nhà nước theo Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo do Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng cấp.

2. Tuân thủ chương trình đào tạo, nội dung đào tạo đã đăng ký và các quy định về đào tạo theo Thông tư này và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Sử dụng đúng đội ngũ giảng viên theo hồ sơ đăng ký.

4. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ đào tạo cá nhân của học viên tối thiểu 03 năm.

5. Báo cáo kết quả đào tạo từng khoá về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (theo mẫu quy định tại Phụ lục VII của Thông tư này). Trường hợp có thay đổi về cơ cấu tổ chức, giảng viên, phải báo cáo ngay về Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để theo dõi, quản lý.

6. Chịu sự kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

7. Cơ sở đào tạo vi phạm quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật khác có liên quan, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau: huỷ bỏ kết quả đào tạo của khoá đào tạo; thu hồi Giấy xác nhận đủ điều kiện đào tạo, đồng thời xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trong các trường hợp bị xử lý vi phạm nêu trên, cơ sở đào tạo có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho các tổ chức, cá nhân đã nộp chi phí tham gia đào tạo.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của học viên

1. Lựa chọn cơ sở đào tạo đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo phù hợp.

2. Nộp hồ sơ đăng ký đào tạo và chi phí đào tạo theo quy định của cơ sở đào tạo.



3. Tham gia học khoá học nghiêm túc, được cấp giấy chứng nhận đào tạo về kiến thức quản lý hành chính sau khi kết thúc khoá học và kiểm tra đạt yêu cầu.

4. Được quyền khiếu nại, tố cáo về các vấn đề liên quan đến đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước của cơ sở đào tạo theo quy định tại Thông tư này.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Nhiệm vụ của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức triển khai thực hiện Thông tư này.
2. Thẩm xét hồ sơ và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức về quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá cho cơ sở đào tạo theo quy định tại Thông tư này.
3. Tiến hành việc kiểm tra hoạt động đào tạo tại các cơ sở đào tạo trong việc chấp hành các quy định đào tạo kiến thức về quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, đánh giá. Xử lý các vi phạm theo quy định tại Thông tư này và theo quy định của pháp luật có liên quan.
4. Định kỳ tháng 12 hàng năm, báo cáo tổng hợp tình hình đào tạo về Bộ Khoa học và Công nghệ và đề xuất kiến nghị nếu cần.

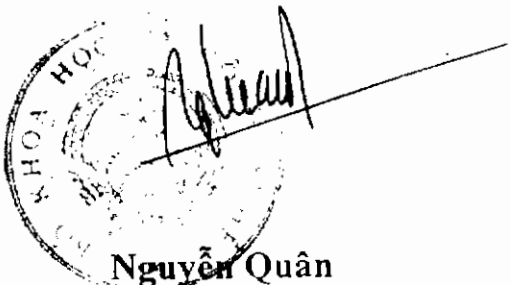
Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có đề xuất những nội dung cần thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế các tổ chức, cá nhân cần phản ánh bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng CP (để báo cáo);
- Các Phó Thủ tướng CP (để báo cáo);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Lưu VT, PC, TDC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG


Nguyễn Quân

Phụ lục I
MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CHUYÊN GIA TƯ VẤN, CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001:2008 TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

1. Tên cơ sở đào tạo:
2. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại: Fax: Email:
3. Quyết định thành lập số:.....
Cơ quan cấp: cấp ngày tại.....

4. Hồ sơ kèm theo:

-
-
-
-

5. Sau khi nghiên cứu các điều kiện đối với cơ sở đào tạo quy định tại Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN ngày 21/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, ... *tên cơ sở đào tạo*.... nhận thấy có đủ các điều kiện hoạt động trong lĩnh vực đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

Đề nghị Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

..... *tên cơ sở đào tạo*... cam kết thực hiện đúng các quy định về hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

Thủ trưởng Cơ sở đào tạo
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

Phụ lục II
MẪU DANH SÁCH GIẢNG VIÊN
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN

STT	Họ và tên	Năm sinh	Đơn vị công tác	Chức vụ, học hàm, học vị	Trình độ <i>(ghi rõ chuyên ngành đào tạo)</i>	Kinh nghiệm nghề nghiệp <i>(ghi rõ số năm công tác)</i>	Địa chỉ liên hệ	Giảng các chuyên đề
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Tên cơ sở đào tạo)..... cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

Thủ trưởng Cơ sở đào tạo
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục III
MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

1. Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

Điện thoại nhà riêng:

Cơ quan:

Email:

2. Quá trình đào tạo chuyên môn và trình độ học vấn:

TT	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ sở đào tạo	Tên văn bằng, chứng chỉ

3. Trình độ ngoại ngữ:

TT	Ngoại ngữ	Trình độ

4. Quá trình công tác:

TT	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Đơn vị công tác

5. Kinh nghiệm giảng dạy:

5.1. Những khoá đào tạo tham gia giảng dạy:

TT	Tên khoá đào tạo	Thời gian	Nội dung tham gia giảng dạy

5.2. Những khoá đào tạo về kỹ năng sư phạm đã tham dự:

TT	Tên khoá đào tạo	Thời gian	Đơn vị tổ chức

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Thủ trưởng Cơ sở đào tạo
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

Người khai lý lịch
Ký, ghi rõ họ tên

Phụ lục IV
MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

Số: /TĐC - HCHQ

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CHUYÊN GIA TƯ VẤN, CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA
TCVN ISO 9001:2008 TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 104/2009/QĐ-TTg ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BKHCN ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước,

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đánh giá hợp chuẩn và hợp quy, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xác nhận:

1.(tên cơ sở đào tạo)

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

2. Giấy xác nhận này có hiệu lực 03 năm kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tên cơ sở đào tạo tại mục 1;
- Lưu VT, HCHQ.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Phụ lục V
MẪU GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐĂNG KÝ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG
ĐÀO TẠO KIẾN THỨC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CHUYÊN GIA TƯ VẤN,
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN
QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008 TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

1. Tên cơ sở đào tạo:

2. Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Fax: Email:

3. Ngày .../.../..., ... tên cơ sở đào tạo... đã được Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét và cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện thực hiện hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước số/TĐC-HCHQ.

Trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, ... tên cơ sở đào tạo... đã thực hiện theo đúng các quy định về hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

... Tên cơ sở đào tạo... gửi kèm theo bản báo cáo tình hình hoạt động đào tạo trong thời hạn hiệu lực của Giấy xác nhận, đề nghị Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét và cấp lại Giấy xác nhận.

..... Tên cơ sở đào tạo... cam kết thực hiện theo đúng các quy định về hoạt động đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước.

Thủ trưởng Cơ sở đào tạo
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

Phụ lục VI

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ HOÀN THÀNH KHOÁ ĐÀO TẠO KIẾN THỨC
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CHUYÊN GIA TƯ VẤN,
CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN
QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2008 TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

<p>140 mm</p>	<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO</p> <hr/>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p>
	<p>Ảnh 4 x 6</p>	<p>GIẤY CHỨNG NHẬN THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO</p> <p>Chứng nhận Ông (Bà):..... Sinh ngày:tháng.....năm..... Chức vụ: Đơn vị công tác:.....</p> <p>Đã hoàn thành khóa đào tạo kiến thức quản lý hành chính nhà nước đối với chuyên gia tư vấn, chuyên gia đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 trong cơ quan hành chính nhà nước. Từ ngày..... tháng..... năm..... Đến ngày.....tháng..... năm..... Xếp loại:</p> <p>....., ngày tháng năm</p> <p>Thủ trưởng Cơ sở đào tạo <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i></p>
	<p>Số:.....</p>	

220 mm

Phụ lục VII

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 03/2010/TT - BKHCN
ngày 21/4 /2010 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

1. Thời gian khoá đào tạo:
2. Địa điểm đào tạo:
3. Danh sách giảng viên và các chuyên đề đã giảng của từng giảng viên:
4. Số lượng học viên:.....
Số lượng học viên đạt:
5. Danh sách học viên:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số Giấy chứng nhận	Ghi chú

(Tên cơ sở đào tạo)... cam đoan các thông tin trên là đúng và chịu trách nhiệm về các khai báo nói trên.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng Cơ sở đào tạo

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)