

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

**Số 1733 /QĐ-BNN-TCCB**

**Hà Nội, ngày 15 tháng 07 năm 2005**

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng SPS Việt Nam  
trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 86/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 99/2005/QĐ-TTg ngày 09 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ Thành lập Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật Việt Nam;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật Việt Nam (gọi tắt là Văn phòng SPS Việt Nam) là đơn vị trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thực hiện chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn làm đầu mối thực hiện các nghĩa vụ minh bạch hoá theo yêu cầu của Hiệp định về áp dụng các biện pháp vệ sinh và kiểm dịch động thực vật của Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO); thông báo và hỏi đáp các nội dung và quy định về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật (SPS); yêu cầu các nước thành viên của WTO cung cấp thông tin về các biện pháp, thủ tục đánh giá rủi ro, về thanh tra, kiểm tra và các vấn đề liên quan khác về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật.

Văn phòng SPS Việt Nam có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Văn phòng SPS Việt Nam đặt trụ sở tại Vụ Hợp tác quốc tế-Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, số 02 Ngọc Hà, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ chính của Văn phòng SPS Việt Nam**

1. Tổ chức phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ thông báo về các quy định, biện pháp thay đổi về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật của Việt

Nam đến Ban Thư ký WTO; cung cấp bản sao các tài liệu, tiếp nhận và chuyển thông báo của các nước thành viên WTO tới các Bộ, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan trong nước theo quy định.

2. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, trả lời các câu hỏi, cung cấp tài liệu; các thủ tục đánh giá rủi ro; quy trình sản xuất và kiểm dịch; các thoả thuận song phương, đa phương và các vấn đề khác liên quan đến vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật cho Ban thư ký WTO theo quy định và yêu cầu của Hiệp định vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật (SPS); gửi các câu hỏi hoặc đề nghị cung cấp tài liệu theo yêu cầu của phía Việt Nam đến Ban Thư ký WTO và các nước thành viên của WTO.

3. Tổ chức thiết lập mạng lưới thông tin quốc gia về SPS giữa Văn phòng SPS Việt Nam với các đầu mối, các điểm hỗ trợ kỹ thuật về thông báo, hỏi đáp của bộ, ngành liên quan và với WTO.

4. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và trong nước để hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định của WTO.

5. Ký kết, thực hiện các dự án, hợp đồng cung cấp thông tin, tư vấn về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để thực hiện các nhiệm vụ nêu trên theo quy định của pháp luật.

6. Chuẩn bị nội dung, chương trình cho các cuộc họp đàm phán, hội nghị, hội thảo; tổng hợp tình hình và báo cáo về vệ sinh dịch tễ và kiểm dịch động thực vật ở Việt Nam theo yêu cầu của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được Chính phủ giao.

7. Đầu mối tư vấn, phối hợp với các tổ chức quốc tế song phương, đa phương hoạt động về vệ sinh dịch tễ, kiểm dịch động thực vật ở Việt Nam trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

8. Dự trù kinh phí hoạt động hàng năm của Văn phòng SPS Việt Nam và quản lý việc chi tiêu sau khi được phê duyệt theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy của Văn phòng SPS Việt Nam**

1. Giám đốc Văn phòng SPS Việt Nam do 01 Phó Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế kiêm nhiệm, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Giúp việc Giám đốc Văn phòng SPS Việt Nam có một số Phó Giám đốc do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Văn phòng SPS Việt Nam có một số cán bộ chuyên trách, khi cần thiết được huy động thêm cán bộ của các đơn vị, cơ quan trong Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giải quyết nhiệm vụ theo yêu cầu cụ thể.

2. Văn phòng SPS Việt Nam gồm các bộ phận:

a) Tổ Thư ký-Tổng hợp.

Biên chế Tổ Thư ký-Tổng hợp của Văn phòng SPS Việt Nam tính trong biên chế được giao của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Tổ công tác liên bộ: gồm 01 cán bộ lãnh đạo cấp Vụ, Cục làm đầu mối đại diện cơ quan và 01 chuyên viên chuyên trách để thực hiện việc thông báo và trả lời hoặc chuẩn bị các tài liệu liên quan.

c) Các điểm hỗ trợ kỹ thuật đặt tại các cơ quan chức năng liên quan thuộc các Bộ theo quy định tại Quyết định số 99/2005/QĐ-TTg ngày 09 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 4.** Giám đốc Văn phòng SPS Việt Nam phân công nhiệm vụ cho Tổ Thư ký-Tổng hợp và Tổ công tác liên bộ; xây dựng Quy chế hoạt động và chế độ làm việc cụ thể của Văn phòng SPS Việt Nam trình Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 6.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc Bộ, Giám đốc Văn phòng SPS Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Lưu VP, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

