

**BỘ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

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

Số: 26/2005/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2005

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động  
của Văn phòng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

**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 cơ cấu tổ chức 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 140/2004/QĐ-TTg ngày 05 tháng 8 năm 2004 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;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,  
Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

**Điều 3.** Các Ông Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Phong**

**BỘ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

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

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG**  
**CHẤT LƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2005/QĐ-BKHCN  
ngày 28/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1.** Văn phòng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, có chức năng giúp Tổng cục trưởng trong việc điều hành các hoạt động chung của Tổng cục; tổ chức điều hòa, phối hợp hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình và kế hoạch công tác của Tổng cục; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị dự toán cấp 3 Văn phòng.

Văn phòng Tổng cục có con dấu riêng mang tên Văn phòng; có tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc nhà nước.

**Điều 2.** Văn phòng Tổng cục có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng văn bản, chính sách:

a) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện Quy chế làm việc, các quy định nội bộ và các quyết định của Tổng cục trưởng.

b) Đề xuất về chủ trương, chính sách, pháp luật và cơ chế quản lý quan trọng đề giao cho các đơn vị liên quan trực thuộc Tổng cục nghiên cứu trình Tổng cục trưởng.

2. Tiếp nhận, thẩm tra về pháp chế và hành chính đối với các văn bản đi do Lãnh đạo Tổng cục ký và dự thảo.

3. Quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Tổng cục theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Tổng cục trong việc chuẩn bị các đề án, dự án được phân công và thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của Tổng cục:

a) Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo Tổng cục trưởng việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị; trực tiếp thực hiện kế hoạch công tác của Văn phòng.

b) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản dài hạn và hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và tổ chức việc thực hiện các dự án đầu tư thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật và sự phân công của Tổng cục trưởng về đầu tư và xây dựng. Quản lý quỹ nhà và đất thuộc quyền sở hữu của Tổng cục; quản lý và tổ chức việc quy hoạch; thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng nhỏ - sửa chữa lớn tại khu vực Nghĩa đô.

6. Đảm bảo các hoạt động hành chính của Tổng cục:

a) Quản lý kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị tài chính cấp 3 Văn phòng, thực hiện các chế độ tài chính, chính sách xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Tổng cục không được phân cấp quản lý tài chính;

b) Sắp xếp chương trình làm việc và thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho Lãnh đạo Tổng cục;

c) Tổ chức, quản lý công tác quản trị, bảo vệ khu vực Nghĩa đô. Trực tiếp thực hiện công tác quản trị, bảo vệ trụ sở cơ quan Tổng cục;

d) Đảm bảo công tác thông tin, liên lạc, in ấn, sao chụp tài liệu; quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Lãnh đạo Tổng cục, các đơn vị khối cơ quan Tổng cục.

7. Về công tác thi đua, khen thưởng, thông tin, tuyên truyền và lễ tân của Tổng cục:

a) Thường trực công tác thi đua, khen thưởng và thông tin tuyên truyền của Tổng cục;

b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức và thực hiện công tác lễ tân của Tổng cục.

### 8. Các công tác khác:

a) Chủ trì thực hiện và theo dõi kiểm tra công tác tự vệ, phòng chống bão lụt, phòng cháy chữa cháy, lao động công ích;

b) Tổ chức và thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch, công tác kế hoạch hóa gia đình và công tác bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, công chức và viên chức trong Tổng cục;

c) Quản lý cán bộ, công chức, người lao động, hồ sơ, tài liệu, tài sản của Văn phòng theo quy định của Tổng cục;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng giao.

## Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức của Văn phòng gồm:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp;
2. Phòng Tài vụ;
3. Phòng Quản trị;
4. Phòng Xây dựng cơ bản.

**Điều 4.** Văn phòng được tổ chức và làm việc theo chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo Văn phòng gồm có Chánh Văn phòng và một số Phó chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Phó chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp vắng mặt, Chánh Văn phòng ủy quyền cho một Phó chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó chánh Văn phòng được ủy quyền.

**Điều 5.** Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo các đơn vị trong Văn phòng thực hiện theo quy định của Nhà nước, của Bộ Khoa học và Công nghệ và của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 6.** Chánh Văn phòng điều hành mọi hoạt động của Văn phòng trên cơ sở Điều lệ này và theo quy chế làm việc của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 7.** Chánh Văn phòng thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo quy chế làm việc của Tổng cục và các quy định khác của Tổng cục trưởng.

**Điều 8.** Văn phòng Thực hiện nhiệm vụ đầu mối của Tổng cục trong các quan hệ giao dịch với cấp trên, cấp dưới, với các cơ quan nhà nước, các đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật hoặc ủy quyền của Tổng cục trưởng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này theo sự chỉ đạo của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 10.** Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Phong**