

Số **43** /QĐ-BCN

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2006

HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
VĂN BẢN ĐIỀN
422
16/01/2006
Tổng cục TĐC của Bộ Công nghiệp

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp Bộ Công nghiệp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Nghị định số 55/2003/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 114/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và ban hành Quy chế mạng lưới cơ quan thông báo và điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT);

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Thành lập Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp của Bộ Công nghiệp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại đặt tại Vụ Khoa học, Công nghệ (sau đây gọi tắt là Văn phòng TBT - BCN), có chức năng thông báo và hỏi đáp về các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá sự phù hợp và các văn bản khác của Bộ Công nghiệp liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại Việt Nam;

Văn phòng TBT- BCN chịu sự điều phối về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về hàng rào kỹ thuật trong thương mại Việt Nam (sau đây gọi tắt là Văn phòng TBT-VN) theo quy định tại Quyết định số 114/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

**Điều 2.** Nhiệm vụ của Văn phòng TBT- BCN

## 1. Nhiệm vụ thông báo cho Văn phòng TBT -VN:

a) Thông báo cho Văn phòng TBT -VN các văn bản pháp quy kỹ thuật, quy trình đánh giá sự phù hợp (chuẩn bị ban hành) trong phạm vi quản lý của

Bộ Công nghiệp có khả năng cản trở thương mại đối với các nước thành viên Tổ chức thương mại thế giới (WTO);

b) Thời hạn thông báo dự thảo các văn bản pháp quy kỹ thuật và quy trình đánh giá sự phù hợp nói trên ít nhất là 65 ngày trước khi ban hành;

c) Thông báo cho Văn phòng TBT -VN các Hiệp định hoặc thoả thuận song phương, đa phương do Chính phủ ký hoặc Bộ Công nghiệp ký theo thẩm quyền có liên quan đến văn bản pháp quy kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

## 2. Nhiệm vụ hỏi đáp:

a) Nhận, trả lời các câu hỏi, thông tin liên quan đến việc ban hành và áp dụng các văn bản pháp quy kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá sự phù hợp của Bộ, ngành khi có yêu cầu chuyển đến từ Văn phòng TBT-VN hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước;

b) Gửi đến Văn phòng TBT-VN các câu hỏi hoặc đề nghị cung cấp tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc các Bộ, ngành về các quy định kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá sự phù hợp của các nước thành viên WTO có liên quan đến hoạt động của Bộ Công nghiệp;

c) Tiếp nhận, chuyển các thông báo về TBT từ các nước thành viên WTO đến các bên quan tâm trong đó chú ý đến Hiệp hội doanh nghiệp, doanh nghiệp lớn xuất khẩu nhiều hàng hoá trong trường hợp có khả năng bị kiện về TBT thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công nghiệp bằng Fax hoặc E-mail trong vòng 24 giờ/ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo từ Văn phòng TBT-VN.

## 3. Nhiệm vụ chuyên môn khác:

a) Xây dựng cơ sở dữ liệu về tiêu chuẩn, quy định kỹ thuật, quy trình đánh giá sự phù hợp và các văn bản quy định có liên quan đến chất lượng, an toàn, tác động môi trường, ghi nhãn hiệu hàng hoá công nghiệp;

b) Phối hợp với Vụ Pháp chế trình Bộ về kế hoạch rà soát, xây dựng mới văn bản quy phạm pháp luật, quy định kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật phù hợp với quy định của Hiệp định TBT;

c) Tổ chức phổ biến, cung cấp thông tin cho các doanh nghiệp về các biện pháp phát triển hệ thống tiêu chuẩn kỹ thuật, công nghệ để đáp ứng các yêu cầu của quá trình tham gia WTO và vượt qua các rào cản kỹ thuật của các nước nhập khẩu;

d) Cung cấp nội dung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật do Bộ Công nghiệp ban hành;

đ) Xây dựng quy trình cung cấp thông tin theo Quy chế mạng lưới cơ quan thông báo và điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại;

e) Nghiên cứu, đề xuất biện pháp về nguồn lực (đào tạo, tập huấn) đối với các cấp quản lý trực tiếp nhằm bảo đảm mạng lưới TBT- BCN hoạt động có hiệu lực;

g) Tham gia hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến việc triển khai thực hiện nghĩa vụ minh bạch hoá của Hiệp định TBT Việt Nam theo đề xuất của Văn phòng TBT-VN và phân công của cơ quan quản lý trực tiếp.

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

1. Văn phòng TBT- BCN do Phó Vụ trưởng Vụ Khoa học, Công nghệ kiêm nhiệm Chánh Văn phòng, giúp việc Chánh Văn phòng có các công chức kiêm nhiệm của Vụ Khoa học, Công nghệ; bao gồm:

- 01 Thư ký Văn phòng;
- 01 Chuyên viên về tiêu chuẩn;
- 01 Chuyên viên về sở hữu trí tuệ;
- 01 Chuyên viên về hợp tác quốc tế;
- 01 Chuyên viên về tư pháp.

2. Biên chế của Văn phòng TBT- BCN nằm trong tổng số biên chế của Vụ Khoa học, Công nghệ đã được Bộ giao hàng năm.

**Điều 4.** Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của Văn phòng TBT- BCN lấy từ kinh phí sự nghiệp khoa học, công nghệ của Bộ Công nghiệp.

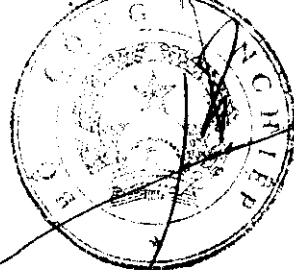
**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và Chánh Văn phòng TBT-BCN chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ Khoa học và Công nghệ,
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư,
- Bộ Thương mại;
- Bộ Tài chính,
- Kho bạc Nhà nước,
- Lưu VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Hoàng Trung Hải**