

Số: 225/QĐ-TDC

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2010

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Thông báo và Hối đáp quốc gia  
về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**

### **TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

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 2238/QĐ-BKH-CN ngày 05 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc đổi tên các tổ chức trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng Thông báo và Hối đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Thông báo và Hối đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Văn phòng TBT Việt Nam) là tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, đầu mối quốc gia thực hiện việc hỏi đáp và thông báo các quy định về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo yêu cầu của Hiệp định hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT) của Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO).

2. Văn phòng TBT Việt Nam có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và trụ sở tại thành phố Hà Nội.

3. Văn phòng TBT Việt Nam có tên giao dịch quốc tế là TBT Vietnam Notification Authority and Enquiry Point, viết tắt là TBT Vietnam.

LawSoft \* Tel: +84-8-3930 3279 \* www.ThuVienPhapLuat



## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng trình Tổng cục trưởng phê duyệt quy hoạch, kế hoạch hoạt động của Văn phòng TBT dài hạn, ngắn hạn, hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, các văn bản khác theo yêu cầu của Tổng cục.

3. Thông báo các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và các quy trình đánh giá sự phù hợp đã, đang và sẽ áp dụng của Việt Nam đến các nước Thành viên WTO; tiếp nhận và phổ biến các thông báo của các nước Thành viên WTO tới các tổ chức có liên quan trong nước.

4. Trả lời các câu hỏi về các văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn (kể cả dự thảo) và quy trình đánh giá sự phù hợp đã, đang và sẽ áp dụng và các vấn đề khác liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại của Việt Nam và các nước thành viên WTO khác.

5. Yêu cầu các cơ quan nhà nước và các tổ chức khác có liên quan đến thực thi Hiệp định TBT tuân thủ các quy định về minh bạch hoá thông tin và cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ chức năng, nhiệm vụ hỏi đáp về TBT theo quy định; Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng thông báo và điểm hỏi đáp quốc gia về vệ sinh an toàn thực phẩm và kiểm dịch động, thực vật đảm bảo thực thi đầy đủ nghĩa vụ thông báo và hỏi đáp theo yêu cầu của Hiệp định TBT.

6. Điều phối hoạt động, hướng dẫn nghiệp vụ thông báo và hỏi đáp cho các cơ quan trong Mạng lưới Cơ quan thông báo và Điểm hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại của Việt Nam. Nghiên cứu, đề xuất biện pháp đảm bảo nguồn lực, cơ sở vật chất kỹ thuật cho Mạng lưới TBT hoạt động hiệu quả.

7. Thực hiện chức năng thư ký cho Ban liên ngành về hàng rào kỹ thuật trong thương mại của Việt Nam.

8. Theo dõi và cập nhật kịp thời các thông tin có liên quan đến tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng theo yêu cầu của Hiệp định hàng rào kỹ thuật trong thương mại, đề xuất và tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy trình đánh giá sự phù hợp.

9. Tham gia các hoạt động đàm phán, hợp tác quốc tế song phương, đa phương về hàng rào kỹ thuật trong thương mại theo phân công của Tổng cục trưởng.

10. Tổ chức và tham gia hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kiến thức về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

11. Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học về công tác tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại theo quy định của pháp luật.

12. Tham gia đấu thầu, ký kết và thực hiện các dự án, hợp đồng cung cấp thông tin, phổ biến kiến thức, đào tạo, tập huấn, tư vấn về hàng rào kỹ thuật trong thương mại theo quy định của pháp luật.

13. Xây dựng và vận hành các cơ sở hạ tầng kỹ thuật (công thông tin, cơ sở dữ liệu, hệ thống tài liệu kỹ thuật...) phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

14. Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản và hồ sơ, tài liệu của Văn phòng TBT Việt Nam theo quy định của Tổng cục và của Nhà nước.

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

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động**

1. Cơ cấu tổ chức của Văn phòng TBT Việt Nam gồm:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- b) Phòng Thông báo hỏi đáp TBT.
- c) Phòng Nghiên cứu - Triển khai về TBT.
- d) Phòng Thông tin về TBT.

Văn phòng TBT Việt Nam có Hội đồng Khoa học do Giám đốc Văn phòng quyết định thành lập, là tổ chức tư vấn giúp Giám đốc các vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động khoa học của Văn phòng TBT Việt Nam.

Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Văn phòng TBT Việt Nam.

2. Cơ chế hoạt động:

a) Văn phòng TBT Việt Nam được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Lãnh đạo Văn phòng TBT Việt Nam có Giám đốc và không quá 03 Phó giám đốc.

Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức và hoạt động của Văn phòng TBT Việt Nam.



Phó giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng TBT Việt Nam chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

c) Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các quyết định của mình.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, 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.

d) Nhân lực của Văn phòng TBT Việt Nam gồm có:

- Công chức, viên chức;
- Lao động hợp đồng.

Giám đốc Văn phòng ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật phù hợp với khối lượng công việc và khả năng tài chính của Văn phòng.

Văn phòng TBT Việt Nam thực hiện chế độ quản lý lao động và trả tiền lương, tiền công, các khoản thu nhập khác, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng từ nguồn kinh phí của Văn phòng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Khoa học và Công nghệ và Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

e) Văn phòng TBT Việt Nam được áp dụng cơ chế quản lý tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn tài chính của Văn phòng TBT Việt Nam, bao gồm:

+ Nguồn do ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp;

+ Nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

+ Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi, bao gồm:

- Chi hoạt động thường xuyên;
- Chi thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chi tiền lương và thu nhập tăng thêm;
- Chi trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng, khen thưởng và phúc lợi;
- Các khoản chi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng TBT Việt Nam và các quy định khác của Nhà nước.

Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính của Văn phòng; thực hiện nghĩa vụ đóng góp với Nhà nước; trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng, phúc lợi và khen thưởng, thực hiện chế độ kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 116/QĐ-TĐC ngày 01/3/2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thông báo và Hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và các quy định trước đây trái với Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng TBT Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Vụ FCCB-BỘ KHCN;
- Lưu VT, Vụ FCCB.



**Ngô Quý Việt**