

Số: 1547/QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc 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**

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

Căn cứ Quyết định số 08/2019/QĐ-TTg ngày 15 tháng 02 năm 2019 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 trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1253/QĐ-TĐC ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về việc 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.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ KH&CN (để b/cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
  
**Trần Văn Vinh**

**ĐIỀU LỆ**

**Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia  
về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1541/QĐ-TĐC ngày 19 tháng 7 năm 2019  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Thông báo và hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Văn phòng TBT Việt Nam) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Tổng cục) giúp Tổng cục trưởng thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng và đầu mối quốc gia thống nhất quản lý hoạt động thông báo, hỏi đáp về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, thực hiện các cam kết khác về TBT của Tổ chức Thương mại thế giới (WTO) và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là Thành viên.

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

3. Văn phòng TBT Việt Nam có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Văn phòng TBT Việt Nam có trụ sở tại Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng trình Tổng cục trưởng kế hoạch hoạt động của Văn phòng TBT Việt Nam và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Đầu mối quốc gia thực hiện thông báo quy chuẩn kỹ thuật, các thủ tục đánh giá sự phù hợp và các văn bản có liên quan đến biện pháp TBT của Việt Nam cho 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; thực hiện thông báo theo các cam kết khác của Hiệp định TBT và các cam kết TBT trong các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

3. Thực hiện và điều phối hỏi đáp về quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn, thủ tục đánh giá sự phù hợp và các văn bản có liên quan đến biện pháp TBT của Việt Nam và nước ngoài; các vấn đề khác liên quan đến hàng rào kỹ thuật trong thương mại của Việt Nam và các nước Thành viên WTO.

4. Thực hiện và điều phối hoạt động xử lý ý kiến góp ý và quan ngại thương mại về TBT của Việt Nam và các nước Thành viên WTO trong Mạng lưới TBT Việt Nam, Ban liên ngành về TBT với các Bộ, ngành, hiệp hội, doanh nghiệp và các cơ quan địa phương có liên quan theo quy định.

5. Đôn đốc, hướng dẫn nghiệp vụ thông báo và hỏi đáp cho các cơ quan trong Mạng lưới TBT Việt Nam.

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

7. 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 TBT; đề xuất hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, thủ tục đánh giá sự phù hợp và các văn bản theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

8. Tập hợp, tiếp nhận, chuẩn bị và cung cấp thông tin cảnh báo về TBT cho các Bộ, ngành, hiệp hội, doanh nghiệp và các cơ quan địa phương có liên quan thông qua Công thông tin về TBT hoặc thực hiện cảnh báo về TBT thông qua các hình thức phù hợp khác để hỗ trợ tiếp cận thị trường xuất khẩu.

9. Yêu cầu các cơ quan nhà nước và các tổ chức 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 điếm hỏi đáp quốc gia về vệ sinh an toàn thực phẩm và kiểm dịch động, thực vật (sau đây gọi tắt là Văn phòng SPS Việt Nam) đảm bảo thực thi đầy đủ nghĩa vụ có liên quan theo quy định của WTO.

10. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, đào tạo, tập huấn, cung cấp thông tin về TBT cho các tổ chức, cơ quan và doanh nghiệp. Tham gia đấu thầu, ký kết và thực hiện các dự án, hợp đồng tư vấn, cung cấp thông tin, đào tạo về TBT theo quy định của pháp luật.

11. Tham gia các cuộc họp định kỳ hàng năm của Ủy ban TBT/WTO.

12. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế tham gia đàm phán và triển khai các cam kết TBT trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, tham gia hoạt động hợp tác quốc tế song phương, đa phương về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

13. 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.

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

15. Quản lý công chức, viên chức, người lao động, hồ sơ, tài chính, tài sản và tài liệu của Văn phòng TBT Việt Nam theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

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

## **Chương II** **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng TBT Việt Nam**

1. Văn phòng TBT Việt Nam gồm Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam do Tổng cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và 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.

3. Các Phó Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam do Tổng cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Giám đốc phụ trách một số công việc theo phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật những nhiệm vụ được phân công.

4. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng TBT Việt Nam, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về việc điều hành của mình, sau đó báo cáo Giám đốc.

### **Điều 4. Cơ cấu Tổ chức Văn phòng TBT Việt Nam**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

2. Phòng Nghiệp vụ

3. Phòng Thông tin

Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng TBT Việt Nam. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Văn phòng TBT Việt Nam do Tổng cục trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc Văn phòng TBT Việt Nam theo quy định phân cấp của Tổng cục và quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Nhân lực của Văn phòng**

1. Công chức, viên chức.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

3. Đội ngũ cộng tác viên.

## **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng TBT Việt Nam làm việc theo chế độ thủ trưởng.
2. Văn phòng TBT Việt Nam thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Tổng cục theo quy chế làm việc của Tổng cục và các quy định khác có liên quan.
3. Văn phòng TBT Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngoài Tổng cục có liên quan theo quy định trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

## **Chương III QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

### **Điều 7. Nguồn thu**

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp.
3. Nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Các khoản chi**

1. Chi hoạt động thường xuyên.
2. Chi thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Chi tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm.
4. Các khoản chi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng TBT Việt Nam và các quy định khác của pháp luật.

### **Điều 9. Quản lý tài chính, tài sản**

1. Văn phòng TBT Việt Nam được áp dụng cơ chế quản lý tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo quy định của pháp luật.
2. Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, tài sản của Văn phòng TBT Việt Nam; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các loại Quỹ và thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo các quy định của pháp luật.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đề nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, quyết định./.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Trần Văn Vinh**

