

Số: 116/QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày 01 tháng 3 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Văn phòng
Thông báo và Điểm 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 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;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-BKHCN ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ủy quyền cho Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

Căn cứ Quyết định số 412/QĐ-BKHCN ngày 01 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hủy bỏ Quyết định ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của một số đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Xét đề nghị của Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam và Trưởng Ban 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 Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Văn phòng TBT Việt Nam).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

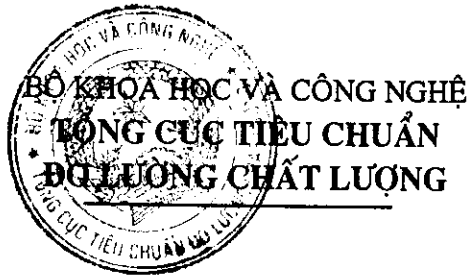
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Tổ chức cán bộ (thay b/cáo);
- LưuVP, TCCB.

M

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Ngô Quý Việt



ĐIỀU LỆ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG THÔNG BÁO VÀ ĐIỂM HỎI ĐÁP QUỐC GIA
VỀ TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-TĐC ngày 01 tháng 3 năm 2006
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Văn phòng TBT Việt Nam) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục 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).

Văn phòng TBT Việt Nam có tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch, có tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước.

Trụ sở của Văn phòng TBT Việt Nam đặt tại Thành phố Hà Nội.

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

Điều 2. Văn phòng TBT Việt Nam có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thông báo các văn bản quy phạm pháp luật, 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.

2. Trả lời các câu hỏi về các văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn (kể cả dự thảo), 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.

3. 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 của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

4. Thực hiện chức năng thư ký cho Ban liên ngành về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

5. Theo dõi, đề xuất và tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp.

6. 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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

8. Ký kết, thực hiện các dự án, hợp đồng cung cấp thông tin, tư vấn về hàng rào kỹ thuật trong thương mại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

9. Quản lý cán bộ, 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 quy định của Nhà nước.

10. 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 TBT Việt Nam gồm:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp;
2. Phòng Thông báo hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (gọi tắt là Phòng Thông báo hỏi đáp TBT);
3. Phòng Nghiệp vụ TBT;
4. Phòng Thông tin, Đào tạo, Tư vấn;
5. Các Chi nhánh hoặc Đại diện tại các vùng kinh tế trọng điểm.

Điều 4. 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 một số 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.

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

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

Điều 6. Nhân lực của Văn phòng TBT Việt Nam gồm có:

- 1) Viên chức;
- 2) 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 đơn vị.

Điều 7. 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 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.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 8. Văn phòng TBT Việt Nam là đơn vị sự nghiệp có thu, được áp dụng cơ chế quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu.

1. Nguồn tài chính của Văn phòng TBT Việt Nam bao gồm:

- a) Nguồn từ ngân sách nhà nước cấp;
- b) Nguồn thu từ việc thực hiện các dự án, hợp đồng cung cấp thông tin, tư vấn, đào tạo về hàng rào kỹ thuật trong thương mại cho các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu;
- c) Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản chi bao gồm:

- a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Chi hoạt động cung ứng dịch vụ;
- c) Chi thuê lao động;
- d) Các khoản chi khác theo quy định.

Điều 9. 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 ổn định thu nhập, phúc lợi và khen thưởng, thực hiện chế độ kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam điều hành mọi hoạt động của đơn vị trên cơ sở Điều lệ này và theo quy chế làm việc của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 11. Văn phòng TBT Việt Nam phối hợp với các đơn vị trực thuộc Tổng cục, các đơn vị liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Giám đốc Văn phòng TBT Việt Nam phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

Điều 13. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, quyết định. / *7/11*

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Ngô Quý Việt