

Số: 2058 /QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động**  
**của Văn phòng Công nhận chất lượng**

**BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-TTg ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Công nhận chất lượng (trước đây có tên gọi Văn phòng Công nhận các tổ chức chứng nhận chất lượng) trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1150/QĐ-BKHCN ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Công nhận chất lượng.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**



**Chu Ngọc Anh**

**ĐIỀU LỆ**

**Tổ chức và hoạt động**

**của Văn phòng Công nhận chất lượng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2058 /QĐ-BKH-CN ngày 23 / 7 /2018  
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Văn phòng Công nhận chất lượng là đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ công lập trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, giúp Bộ trưởng thực hiện hoạt động công nhận phục vụ công tác quản lý nhà nước về tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

Văn phòng Công nhận chất lượng có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Bureau of Accreditation (viết tắt là BoA).

2. Văn phòng Công nhận chất lượng được thực hiện cơ chế tự chủ đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Công nhận chất lượng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Công nhận chất lượng có trụ sở chính tại thành phố Hà Nội.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Tổ chức đánh giá, cấp chứng chỉ để công nhận cho các phòng thử nghiệm, phòng hiệu chuẩn, tổ chức chứng nhận, tổ chức giám định và các tổ chức đánh giá sự phù hợp khác theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo thông lệ quốc tế.

2. Tổ chức đào tạo, đăng ký và quản lý cơ sở dữ liệu chuyên gia đánh giá công nhận (chuyên gia nội bộ và chuyên gia cộng tác viên bên ngoài thực hiện đánh giá công nhận theo thỏa thuận hợp tác với Văn phòng Công nhận chất lượng).

3. Tham gia các hoạt động liên kết đánh giá công nhận với các tổ chức công nhận của các nước, hợp tác quốc tế song phương hoặc đa phương về công nhận theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia ký kết thỏa ước thừa nhận lẫn nhau về kết quả công nhận theo quy định của các tổ chức quốc tế và khu vực về công nhận; đại diện của Việt Nam tại các tổ chức quốc tế và khu vực về công nhận khi được Bộ trưởng ủy quyền.

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, hội nghị, hội thảo, thông tin, tuyên truyền, quảng bá, các sự kiện liên quan đến hoạt động công nhận theo quy định của pháp luật.

6. Ký kết và thực hiện các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ khác (trừ hoạt động tư vấn cho tổ chức đề nghị công nhận) với các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

7. Tham gia xây dựng chính sách, chiến lược, các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn quốc gia và các quy định khác liên quan đến hoạt động đánh giá sự phù hợp.

8. Quản lý công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản và hồ sơ, tài liệu của Văn phòng Công nhận chất lượng theo phân cấp của Bộ Khoa học và Công nghệ và theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ trưởng giao.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Công nhận chất lượng**

1. Lãnh đạo Văn phòng Công nhận chất lượng gồm có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Công nhận chất lượng.

3. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong việc lãnh đạo công tác của Văn phòng Công nhận chất lượng; được quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được giao. Các Phó Giám đốc do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc.

4. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền để điều hành hoạt động của Văn phòng Công nhận chất lượng.

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Phòng Nghiệp vụ Hoá, Sinh, Dược, An toàn sinh học, Y tế (gọi tắt là Phòng Nghiệp vụ 1).

4. Phòng Nghiệp vụ Đo lường-hiệu chuẩn, Cơ, Điện, Vật liệu xây dựng, Không phá huỷ, Thử nghiệm thành thạo (gọi tắt là Phòng Nghiệp vụ 2).

5. Phòng Nghiệp vụ Giám định (gọi tắt là Phòng Nghiệp vụ 4).

6. Phòng nghiệp vụ Chứng nhận (gọi tắt là Phòng Nghiệp vụ 5).

7. Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh.

Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng quy định cụ thể tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc và ban hành các quy định nội bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trình Bộ trưởng thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại một số khu vực khi cần thiết.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Văn phòng Công nhận chất lượng được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nhân lực**

1. Công chức, viên chức.
2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.
3. Người làm việc theo chế độ cộng tác viên.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Văn phòng Công nhận chất lượng được tổ chức và hoạt động theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với bàn bạc tập thể.
2. Văn phòng Công nhận chất lượng thực hiện chế độ làm việc, quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ theo Quy chế làm việc của Bộ và các quy định khác do Bộ trưởng ban hành.
3. Văn phòng Công nhận chất lượng có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, cá nhân ngoài Bộ có liên quan theo đúng quy định khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 7. Hội đồng công nhận**

1. Hội đồng công nhận gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng.
2. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Hội đồng công nhận được thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 8. Ban kỹ thuật chuyên ngành**

1. Ban kỹ thuật chuyên ngành do Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng thành lập để thực hiện chức năng tư vấn các vấn đề về kỹ thuật trong từng lĩnh vực chuyên ngành cụ thể liên quan đến hoạt động công nhận.

2. Tổ chức và hoạt động của Ban kỹ thuật chuyên ngành do Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng quy định.

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

### **Điều 9. Nguồn thu**

1. Từ ngân sách nhà nước cấp.
2. Từ hoạt động sự nghiệp, cung ứng dịch vụ.
3. Từ việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
4. Viện trợ, tài trợ từ các dự án, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
5. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

### **Điều 10. Các khoản chi**

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Chi hoạt động sự nghiệp, cung ứng dịch vụ.
3. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
4. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa tài sản cố định, thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Chế độ quản lý tài chính và tài sản**

Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, tài sản của Văn phòng Công nhận chất lượng; thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích lập các loại Quỹ và thực hiện chế độ kế toán, tài chính theo các quy định của pháp luật.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**


### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Giám đốc Văn phòng Công nhận chất lượng phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thực hiện Điều lệ này.

**Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ này do Giám đốc Văn phòng Công nhận 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

  
Chu Ngọc Anh