

BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ
Số: 26/2005/QĐ-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng*

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 54/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ và Nghị định số 28/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2003/NĐ-CP;

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;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Vụ trưởng Vụ 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các Ông Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA VĂN PHÒNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/2005/QĐ-BKHCN)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Văn phòng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (gọi tắt là Văn phòng) là đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, có chức năng giúp Tổng cục trưởng trong việc điều hành các hoạt động chung của Tổng cục; tổ chức điều hoà, phối hợp hoạt động của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình và kế hoạch công tác của Tổng cục; quản lý tài chính, tài sản của đơn vị dự toán cấp 3 Văn phòng.

Văn phòng Tổng cục có con dấu riêng mang tên Văn phòng; có tài khoản tại Ngân hàng và Kho bạc nhà nước.

Điều 2. Văn phòng Tổng cục có những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng văn bản, chính sách:

a) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Quy chế làm việc và các quy định nội bộ khác; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện Quy chế làm việc, các quy định nội bộ và các quyết định của Tổng cục trưởng.

b) Đề xuất về chủ trương, chính sách, pháp luật và cơ chế quản lý quan trọng để giao cho các đơn vị liên quan trực thuộc Tổng cục nghiên cứu trình Tổng cục trưởng.

2. Tiếp nhận, thẩm tra về pháp chế và hành chính đối với các văn bản đi do Lãnh đạo Tổng cục ký và dự thảo.

3. Quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Tổng cục theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

4. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Tổng cục trong việc chuẩn bị các đề án, dự án được phân công và thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Tổng cục giao.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của Tổng cục:

a) Tham gia theo dõi, kiểm tra và báo cáo Tổng cục trưởng việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị; trực tiếp thực hiện kế hoạch công tác của Văn phòng.