

Số: 529 /QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia

## CHỦ TỊCH

### ỦY BAN TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-BKHCHN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là tổ chức trực thuộc Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (sau đây gọi tắt là Ủy ban) có chức năng tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban về: thông tin, tổng hợp, đôn đốc, chỉ đạo điều hành hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban; giúp Chủ tịch Ủy ban quản lý và tổ chức thực hiện các công tác: hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị, chuyển đổi số, tài vụ cấp 3, đầu tư công và sửa chữa chống xuống cấp công trình, thông tin tuyên truyền về hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng; giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện nhiệm vụ đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Ủy ban có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ủy ban.

b) Xây dựng, phối hợp các đơn vị liên quan trình Chủ tịch Ủy ban phê duyệt Chương trình công tác hàng năm của Ủy ban và giúp Chủ tịch Ủy ban theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Tổng hợp, tham mưu xây dựng chương trình công tác tuần, tháng của Lãnh đạo Ủy ban.

d) Chủ trì hoặc tham mưu, đề xuất xây dựng trình Chủ tịch Ủy ban ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc và các quy chế, quy định nội bộ khác của Ủy ban.

đ) Theo dõi, đôn đốc và báo cáo Chủ tịch Ủy ban việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các đề án, dự án được Chủ tịch Ủy ban phân công đối với các đơn vị trực thuộc Ủy ban; thực hiện kế hoạch công tác của Văn phòng.

## 2. Công tác hành chính

a) Xây dựng chương trình, lịch làm việc và thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ tại các buổi giao ban tuần, tháng do Lãnh đạo Ủy ban chủ trì.

b) Thực hiện việc tiếp nhận, thẩm tra thể thức đối với các văn bản đi trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban ký và các dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Bộ.

c) Xây dựng, tổng hợp các báo cáo, tài liệu giao ban, thông báo kết luận giao ban định kỳ hoặc các buổi họp đột xuất của Ủy ban theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban.

d) Tham mưu kiểm tra, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện công tác hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan Ủy ban theo quy định của pháp luật.

e) Quản lý và khai thác Kho lưu trữ của Ủy ban; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Ủy ban và tổ chức triển khai thực hiện việc thu nhận tài liệu, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Kho lưu trữ của Ủy ban; thực hiện việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ Quốc gia theo quy định của pháp luật.

g) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khoá bí mật của Ủy ban, Văn phòng Ủy ban và tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng con dấu tại các đơn vị trực thuộc Ủy ban theo quy định của pháp luật.

h) Tổ chức các hội nghị, hội thảo về hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng, văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy chế nội bộ của Ủy ban.

i) Đảm bảo công tác thông tin liên lạc, in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ cho hoạt động chung của Khối cơ quan Ủy ban.

k) Quản lý, sử dụng và điều động xe ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Lãnh đạo Ủy ban và các đơn vị Khối cơ quan Ủy ban.

3. Đầu mối giúp Lãnh đạo Ủy ban tổ chức triển khai công tác kiểm soát thực hành chính theo quy định và thực hiện nhiệm vụ tổng hợp báo cáo kiểm soát



thủ tục hành chính theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban và Bộ Khoa học và công nghệ; đầu mỗi tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban.

4. Đầu mỗi tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị trên Cổng phản ánh, kiến nghị của Bộ Khoa học và Công nghệ, phối hợp các đơn vị liên quan để xử lý vướng mắc, khó khăn của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong quá trình thực thi các văn bản do đơn vị được giao chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ.

#### 5. Công tác quản trị

a) Quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm trang thiết bị văn phòng và đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Ủy ban, công chức và người lao động của các đơn vị Khối cơ quan Ủy ban.

b) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác an ninh, trật tự, môi trường làm việc, phòng cháy chữa cháy (PCCC), phòng chống bão lụt (PCBL), kỹ thuật, lễ tân, hậu cần, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế của Ủy ban.

c) Tổ chức thực hiện, chăm sóc sức khỏe và phòng chống dịch bệnh (Sơ khám, khám sức khỏe định kỳ; đảm bảo thuốc thiết yếu; phòng dịch bệnh tại số 8 Hoàng Quốc Việt của Ủy ban).

d) Quản lý và tổ chức thực hiện các buổi giao ban trực tuyến và các buổi làm việc trực tuyến của Ủy ban với các đơn vị, cơ quan liên quan.

#### 6. Công tác chuyển đổi số

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Ủy ban quản lý và triển khai hoạt động chuyển đổi số, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, công nghệ thông tin tại Ủy ban;

b) Xây dựng trình Chủ tịch Ủy ban ban hành các quy định, văn bản hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về triển khai thực hiện các kế hoạch chuyển đổi số, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, công nghệ thông tin;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng, phát triển hạ tầng số, dữ liệu số và nền tảng số về tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo sự phân công của Ủy ban;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Ủy ban về công tác chuyển đổi số và công nghệ thông tin theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban;

đ) Thực hiện việc đôn đốc các đơn vị liên quan tổ chức triển khai Đề án Chuyển đổi số ngành tiêu chuẩn đo lường chất lượng;

e) Thường trực Ban chỉ đạo chuyển đổi số của Ủy ban.

g) Đầu mỗi tiếp nhận, cấp và theo dõi, kiểm tra việc sử dụng thiết bị lưu khoá bí mật, tổ chức quản lý các tên miền của của Ủy ban và các đơn vị trực thuộc và các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Năng suất theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban.

## 8. Công tác quản lý đầu tư công và sửa chữa chống xuống cấp công trình

a) Quản lý, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Ủy ban xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, dự án đầu tư công trung hạn, hàng năm; kế hoạch, dự án, nhiệm vụ sửa chữa chống xuống cấp công trình theo giai đoạn và hàng năm.

b) Thẩm định, thẩm tra hồ sơ liên quan đến dự án đầu tư công; dự án, nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa chống xuống cấp công trình (không thuộc dự án đầu tư công) trước khi trình Chủ tịch Ủy ban xem xét, phê duyệt theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban tổ chức thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu dự án và thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp công trình (không thuộc dự án đầu tư công) theo quy định.

d) Quản lý quỹ nhà, đất thuộc sở hữu và được giao sử dụng của Ủy ban; hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà, đất của các đơn vị trực thuộc Ủy ban.

đ) Trực tiếp tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, các dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa chống xuống cấp công trình được Lãnh đạo Ủy ban giao.

## 9. Công tác tài chính, kế toán:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Khối cơ quan Ủy ban trong công tác lập dự toán ngân sách nhà nước; thực hiện kiểm soát chi, thanh quyết toán hàng năm đối với các nguồn kinh phí do Ủy ban giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng.

b) Thực hiện công tác nghiệp vụ của đơn vị dự toán cấp 3 đối với các nguồn kinh phí Ủy ban giao cho Văn phòng quản lý, sử dụng.

c) Thu phí và lệ phí đối với các hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban.

d) Thực hiện các chế độ thanh toán, chính sách xã hội đối với công chức, người lao động của Khối cơ quan Ủy ban.

đ) Quản lý tài sản công tại các đơn vị thuộc Khối cơ quan Ủy ban theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện quản lý các nguồn kinh phí khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ủy ban.

## 10. Công tác tuyên truyền:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trực thuộc Ủy ban tổ chức thông tin tuyên truyền thường xuyên về hoạt động tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên các phương tiện thông tin truyền thông.



b) Tổ chức và thực hiện tổng hợp tin tức trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan đến các hoạt động, lĩnh vực quản lý của Ủy ban và các đơn vị trực thuộc để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban.

c) Trực tiếp quản lý, theo dõi, cập nhật, khai thác và tuyên truyền về các hiện vật, hình ảnh, tư liệu tại Phòng Truyền thống của Ủy ban. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý, vận hành, sưu tập... để duy trì Phòng Truyền thống của Ủy ban.

11. Chủ trì triển khai áp dụng, duy trì, cải tiến các Hệ thống quản lý tại Khối cơ quan Ủy ban.

12. Phối hợp với đơn vị đầu mối thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo yêu cầu.

13. Thực hiện phân công của Lãnh đạo Ủy ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền trong quá trình giải quyết các công việc về chuyên môn, nghiệp vụ.

14. Ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban đối với các văn bản sau:

a) Giấy giới thiệu, giấy mời họp, công lệnh, quyết định cử đi công tác trong nước cho các công chức và người lao động Khối cơ quan Ủy ban sau khi Lãnh đạo Ủy ban đồng ý thành phần.

b) Thông báo kết luận giao ban công tác tuần, tháng của Ủy ban.

c) Các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban đối với các đơn vị trực thuộc Ủy ban.

d) Kết luận của Lãnh đạo Ủy ban tại các cuộc họp.

đ) Trả lời, giải đáp, yêu cầu cung cấp thông tin và các vấn đề khác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng do Lãnh đạo Ủy ban giao hoặc ủy quyền.

15. Thực hiện việc nghiên cứu khoa học trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và phân công của Chủ tịch Ủy ban; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất Chủ tịch Ủy ban xem xét, quyết định về việc triển khai một số nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của đơn vị sự nghiệp phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban.

16. Quản lý, sử dụng công chức, người lao động theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt; quản lý hồ sơ công việc, tài liệu, tài sản và thực hiện công tác thống kê, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Văn phòng theo phân cấp và quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Văn phòng gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các công chức chuyên môn trực tiếp giúp việc và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban và trước pháp luật về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ của công chức chuyên môn và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong Văn phòng do Chánh Văn phòng quy định.

#### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quyết định này thay thế Quyết định 58/QĐ-TĐC ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia về việc ban hành Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia.

#### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

**Q. CHỦ TỊCH**



**Hà Minh Hiệp**

